DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCCIX No. 24 México, D.F., miércoles 31 de octubre de 2012

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Desarrollo Social
Secretaría de Energía
Secretaría de Economía
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría de la Función Pública
Secretaría de Salud
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Secretaría de la Reforma Agraria
Banco de México
Tribunal Unitario Agrario
Avisos
Indice en página 125

$28.00 EJEMPLAR

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE GOBERNACION

AVISO de Término de la Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa el 8 de octubre de 2012, en el Municipio de Santiago Tuxtla del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

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

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19, fracción XI de la Ley General de Protección Civil; 10, fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 12, fracciones I, II, III y IV del Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que el día 12 de octubre de 2012 se emitió el Boletín de Prensa número 338/12, mediante el cual se dio a conocer que la Coordinación General de Protección Civil declaró en emergencia al municipio de Santiago Tuxtla del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por la ocurrencia de lluvia severa el 8 de octubre de 2012, misma que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2012.

Que mediante oficio número DGPC/917/12, de fecha 22 de octubre de 2012, la Dirección General de Protección Civil (DGPC) comunica que recibió el dictamen de la Dirección de Administración de Emergencias de esa Unidad Administrativa, sobre la condición actual en que se encuentra la población afectada por la situación de emergencia, en el cual se indica que ya no persisten los efectos de la emergencia ante la población; por lo que con base en el Artículo 12, fracción II de los LINEAMIENTOS, en opinión de la propia DGPC se puede dar por concluida la vigencia de la Declaratoria de Emergencia, debido a que ha desaparecido la situación de emergencia para la cual fue emitida.

Que tomando en cuenta lo anterior, se determinó procedente expedir el siguiente:

AVISO DE TERMINO DE LA EMERGENCIA, POR LA OCURRENCIA DE LLUVIA SEVERA EL 8 DE OCTUBRE DE 2012, EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO TUXTLA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Artículo 1o.- De conformidad con el artículo 12, fracción I de los LINEAMIENTOS se da por concluida la Declaratoria de Emergencia para el municipio de Santiago Tuxtla del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por la ocurrencia de lluvia severa el 8 de octubre de 2012.

Artículo 2o.- El presente Aviso de Término de la Emergencia se publicará en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con los artículos 61 de la Ley General de Protección Civil y 12 fracción II de los LINEAMIENTOS.

México, Distrito Federal, a veintitrés de octubre de dos mil doce.- La Coordinadora General, **Laura Gurza Jaidar**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO que modifica el diverso por el que se establece la circunscripción territorial de las unidades administrativas regionales del Servicio de Administración Tributaria.

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

ACUERDO que modifica el diverso por el que se establece la circunscripción territorial de las unidades administrativas regionales del Servicio de Administración Tributaria.

ALFREDO GUTIERREZ ORTIZ MENA, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1o. y 14, fracciones I, III y IX de la Ley del Servicio de Administración Tributaria; 144 fracción I de la Ley Aduanera; 1o.; 2o.; 3o., fracciones VIII y XII; 9, último párrafo y 37 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, y

Considerando

Que con fecha 21 de mayo de 2008 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establece la circunscripción territorial de las unidades administrativas regionales del Servicio de Administración Tributaria.

Que para facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes y mantener actualizado el Acuerdo al que se hace referencia en el párrafo anterior, se expide el siguiente:

ACUERDO QUE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECE LA CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REGIONALES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

ARTICULO UNICO.- Se **REFORMA** el Artículo Segundo del ACUERDO por el que se establece la circunscripción territorial de las unidades administrativas regionales del Servicio de Administración Tributaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2008, para quedar como sigue:

"**Artículo Segundo.** Las unidades administrativas regionales del Servicio de Administración Tributaria denominadas Aduanas, de conformidad con el apartado B del artículo 37 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, ejercerán sus facultades dentro de la circunscripción territorial que les corresponda conforme a las siguientes fracciones y contarán con las secciones aduaneras que para cada una de ellas se establece:

I. ADUANA DE AGUASCALIENTES: Los estados de Aguascalientes, San Luis Potosí y Zacatecas.

Dependen de esta Aduana, las secciones aduaneras del Parque Multimodal Interpuerto, en el Municipio de San Luis Potosí, en el Estado de San Luis Potosí; la del Aeropuerto Internacional General Leobardo C. Ruiz, en el Municipio de Calera, en el Estado de Zacatecas; la de La Pila-Villa, en el Municipio de Villa de Reyes, en el Estado de San Luís Potosí; la del Aeropuerto Internacional Ponciano Arriaga, en el Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, en el Estado de San Luis Potosí, y la del Aeropuerto Internacional Lic. Jesús Terán Peredo, en el Municipio de Aguascalientes, en el Estado de Aguascalientes.

II. ADUANA DE ENSENADA: Los municipios de Playas de Rosarito y Ensenada, en el Estado de Baja California.

III. ADUANA DE MEXICALI: El Municipio de Mexicali, en el Estado de Baja California.

Dependen de esta Aduana las secciones aduaneras de Los Algodones y la de San Felipe ambas en el Municipio de Mexicali, en el Estado de Baja California.

IV. ADUANA DE TECATE: El Municipio de Tecate, en el Estado de Baja California.

V. ADUANA DE TIJUANA: El Municipio de Tijuana, en el Estado de Baja California.

Dependen de esta Aduana, las secciones aduaneras del Aeropuerto Internacional denominado Abelardo L. Rodríguez, de la ciudad de Tijuana, la de Mesa de Otay, la de Parque Industrial Tomas Alva Edison, la del Cruce Fronterizo "El Chaparral" y la del Cruce Fronterizo Puerta México Este, todas en el Municipio de Tijuana, en el Estado de Baja California.

VI. ADUANA DE LA PAZ: El Estado de Baja California Sur.

Dependen de esta Aduana, las secciones aduaneras de San José del Cabo y la de Cabo San Lucas, ambas en el Municipio de Los Cabos; la de Santa Rosalía, en el Municipio de Mulegé; la de Loreto, en el Municipio de Loreto, la de Los Olivos y la de Pichilingüe, ambas en el Municipio de La Paz, todos en el Estado de Baja California Sur.

VII. ADUANA DE CIUDAD DEL CARMEN: El Estado de Campeche.

Depende de esta Aduana la Sección Aduanera de Seybaplaya, en el Municipio de Champotón, en el Estado de Campeche.

VIII. ADUANA DE CIUDAD ACUÑA: Los municipios de Acuña, Cuatro Ciénegas, Lamadrid, Múzquiz, Nadadores, Ocampo, Sacramento, San Buenaventura y Sierra Mojada, en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

IX. ADUANA DE PIEDRAS NEGRAS: Los municipios de Abasolo, Allende, Arteaga, Candela, Castaños, Escobedo, Frontera, Guerrero, General Cepeda, Hidalgo, Juárez, Jiménez, Monclova, Morelos, Nava, Piedras Negras, Progreso, Ramos Arizpe, Sabinas, San Juan de Sabinas, Saltillo, Villa Unión y Zaragoza, en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Dependen de esta Aduana las secciones aduaneras del Aeropuerto Internacional Plan de Guadalupe, en el Municipio de Ramos Arizpe y la de Río Escondido, en el Municipio de Nava, ambos en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

X. ADUANA DE TORREON: Los municipios de Francisco I. Madero, Matamoros, Parras, San Pedro, Torreón y Viesca, en el Estado de Coahuila de Zaragoza, y el Estado de Durango.

Dependen de esta Aduana, las secciones aduaneras de Gómez Palacio, en el Municipio de Gómez Palacio, la del Aeropuerto Internacional General Guadalupe Victoria y la de Durango, ambas en el Municipio de Durango, todas en el Estado de Durango.

XI. ADUANA DE MANZANILLO: El Estado de Colima.

XII. ADUANA DE CIUDAD HIDALGO: Los municipios de Acacoyagua, Acala, Acapetahua, Aldama, Amatenango De La Frontera, Amatenango Del Valle, Angel Albino Corzo, Arriaga, Bejucal De Ocampo, Bella Vista, Berriozabal, Cacahoatan, Cintalapa, Coapilla, Comitán De Domínguez, Copainala, Chalchihuitan, Chamula, Chanal, Chenalho, Chiapa De Corzo, Chiapilla, Chicoasen, Chicomuselo, El Porvenir, Escuintla, Frontera Comalapa, Frontera Hidalgo, Huehuetan, Huixtan, Huixtla, Ixtapa, Jiquipilas, La Concordia, La Grandeza, La Independencia, Las Margaritas, Larrainzar, Las Rosas, La Trinitaria, Mapastepec, Maravilla Tenejapa, Mazapa De Madero, Mazatan, Metapa, Mitontic, Montecristo De Guerrero, Motozintla, Nicolás Ruiz, Ocotepec, Ocozocoautla De Espinosa, Osumacinta, Pantelho, Pijijiapan, San Cristóbal De Las Casas, San Fernando, San Lucas, Santiago El Pinar, Siltepec, Socoltenango, Soyalo, Suchiapa, Suchiate, Tapachula, Tecpatan, Tenejapa, Teopisca, Tonala, Totolapa, Tuxtla Gutierrez, Tuxtla Chico, Tuzantan, Tzimol, Unión Juárez, Venustiano Carranza, Villa Comaltitlan, Villa Corzo, Villaflores y Zinacantan, en el Estado de Chiapas.

Dependen de esta Aduana, las secciones aduaneras de Ciudad Talismán, en el Municipio de Tuxtla Chico; la de Puerto Chiapas y la del Aeropuerto Internacional de Tapachula, ambas en el Municipio de Tapachula, y la de Ciudad Cuauhtémoc, en el Municipio de Frontera Comalapa, todos en el Estado de Chiapas.

XIII. ADUANA DE CIUDAD JUAREZ: Los municipios de Ahumada, Guadalupe, Juárez y Praxedis G. Guerrero, en el Estado de Chihuahua.

Dependen de esta Aduana, las secciones aduaneras del Puente Internacional Zaragoza Isleta, la de San Jerónimo-Santa Teresa y la del Aeropuerto Internacional Abraham González, todas en el Municipio de Juárez, en el Estado de Chihuahua.

XIV. ADUANA DE CHIHUAHUA: Los municipios de Aldama, Aquiles Serdán, Bachíniva, Bocoyna, Balleza, Batopilas, Carichí, Chihuahua, Chínipas, Cuauhtémoc, Cusihuiriachi, Delicias, Doctor Belisario Domínguez, El Tule, Gran Morelos, Guachochi, Guadalupe y Calvo, Guazapares, Guerrero, Hidalgo del Parral, Huejotitán, Julimes, Maguarichi, Matamoros, Meoqui, Morelos, Moris, Namiquipa, Nonoava, Ocampo, Riva Palacio, Rosales, Rosario, San Francisco de Borja, San Francisco del Oro, Santa Bárbara, Santa Isabel, Satevó, Saucillo, Urique, Uruachi y Valle de Zaragoza, en el Estado de Chihuahua.

Dependen de esta Aduana las secciones aduaneras del Parque Industrial Las Américas y la del Aeropuerto Internacional General Roberto Fierro Villalobos, ambas en el Municipio de Chihuahua, en el Estado de Chihuahua.

XV. ADUANA DE OJINAGA: Los municipios de Allende, Camargo, Coronado, Coyame del Sotol, Jiménez, La Cruz, López, Manuel Benavides, Ojinaga y San Francisco de Conchos, en el Estado de Chihuahua.

XVI. ADUANA DE PUERTO PALOMAS: Los municipios de Ascención, Buenaventura, Casas Grandes, Janos, Galeana, Gómez Farías, Ignacio Zaragoza, Madera, Matachí, Nuevo Casas Grandes y Temósachi, en el Estado de Chihuahua.

XVII. ADUANA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO: El perímetro del Aeropuerto Internacional "Benito Juárez" de la Ciudad de México y la misma Ciudad de México, así como los municipios de Acolman, Amecameca, Apaxco, Atenco, Atizapán de Zaragoza, Atlautla, Axapusco, Ayapango, Chalco, Chiautla, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacán, Coacalco de Berriozábal, Cocotitlán, Coyotepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec de Morelos, Ecatzingo, Huehuetoca, Hueypoxtla, Huixquilucan, Isidro Fabela, Ixtapaluca, Jaltenco, Jilotzingo, Juchitepec, La Paz, Melchor Ocampo, Naucalpan de Juárez, Nextlalpan, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, Nopaltepec, Otumba, Ozumba, Papalotla, San Martín de las Pirámides, Tecámac, Temamatla, Temascalapa, Tenango del Aire, Teoloyucan, Teotihuacán, Tepetlaoxtoc, Tepetlixpa, Tepotzotlán, Tequixquiac, Texcoco, Tezoyuca, Tlalmanalco, Tlalnepantla de Baz, Tonanitla, Tultepec, Tultitlán, Valle de Chalco Solidaridad, Villa del Carbón y Zumpango en el Estado de México.

Dependen de esta Aduana, las secciones aduaneras denominadas Satélite, para importación y exportación por vía aérea y la del Centro Postal Mecanizado, por vía postal y por tráfico aéreo, ambas dentro de las instalaciones del Aeropuerto Internacional "Benito Juárez" de la Ciudad de México.

XVIII. ADUANA DE MEXICO: Los municipios de Acolman, Amecameca, Apaxco, Atenco, Atizapán de Zaragoza, Atlautla, Axapusco, Ayapango, Chalco, Chiautla, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacán, Coacalco de Berriozábal, Cocotitlán, Coyotepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec de Morelos, Ecatzingo, Huehuetoca, Hueypoxtla, Huixquilucan, Isidro Fabela, Ixtapaluca, Jaltenco, Jilotzingo, Juchitepec, La Paz, Melchor Ocampo, Naucalpan de Juárez, Nextlalpan, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, Nopaltepec, Otumba, Ozumba, Papalotla, San Martín de las Pirámides, Tecámac, Temamatla, Temascalapa, Tenango del Aire, Teoloyucan, Teotihuacán, Tepetlaoxtoc, Tepetlixpa, Tepotzotlán, Tequixquiac, Texcoco, Tezoyuca, Tlalmanalco, Tlalnepantla de Baz, Tonanitla, Tultepec, Tultitlán, Valle de Chalco Solidaridad, Villa del Carbón y Zumpango, en el Estado de México, así como el Distrito Federal, excepto el perímetro que corresponde al Aeropuerto Internacional “Benito Juárez” de la Ciudad de México.

Depende de esta Aduana la Sección Aduanera de importación y exportación de contenedores en la Delegación Azcapotzalco, en el Distrito Federal.

XIX. ADUANA DE ACAPULCO: Los municipios de Acapulco de Juárez, Acatepec, Ahuacuotzingo, Ajuchitlán del Progreso, Alcozauca de Guerrero, Alpoyeca, Apaxtla, Arcelia, Atenango del Río, Atlamajalcingo del Monte, Atlixtac, Atoyac de Alvarez, Ayutla de los Libres, Azoyú, Buenavista de Cuellar, Benito Juárez, Cochoapa el Grande, Cocula, Copala, Copalillo, Copanatoyac, Coyuca de Benítez, Coyuca de Catalán, Cuajinicuilapa, Cualác, Cuauhtepec, Cuetzala del Progreso, Cutzamala de Pinzón, Chilapa de Alvarez, Chilpancingo de los Bravo, Eduardo Neri, Florencio Villarreal, Gral. Canuto A. Neri, Gral. Heliodoro Castillo, Huamuxtitlán, Huitzuco de los Figueroa, Iguala de la Independencia, Igualapa, Iliatenco, Ixcateopan de Cuauhtémoc, José Joaquín de Herrera, Juan R. Escudero, Juchitán, Leonardo Bravo, Malinaltepec, Mártir de Cuilapan, Marquelia, Metlatónoc, Mochitlán, Olinalá, Ometepec, Pedro Ascencio Alquisiras, Petatlán, Pilcaya, Pungarabato, Quechultenango, San Luis Acatlán, San Marcos, San Miguel Totolapan, Taxco de Alarcón, Tecoanapa, Técpan de Galeana, Teloloapan, Tepecoacuilco de Trujado, Tetipac, Tixtla de Guerrero, Tlacoapa, Tlacoachistlahuaca, Tlalchapa, Tlalixtaquilla de Maldonado, Tlapa de Comonfort, Tlapehuala, Xalpatláhuac, Xochistlahuaca, Xochihuehuetlán, Zapotitlán Tablas y Zitlala, en el Estado de Guerrero.

Depende de esta Aduana la Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional General Juan N. Alvarez, en el Municipio de Acapulco, en el Estado de Guerrero.

XX. ADUANA DE GUADALAJARA: Los estados de Jalisco y Nayarit.

Dependen de esta Aduana, las secciones aduaneras de Puerto Vallarta, en el Municipio de Puerto Vallarta y la de la Terminal Intermodal Ferroviaria, del Municipio de Guadalajara, ambos en el Estado de Jalisco.

XXI. ADUANA DE TOLUCA: Los municipios de Acambay, Aculco, Almoloya de Alquisiras, Almoloya de Juárez, Almoloya del Río, Amanalco, Amatepec, Atizapán, Atlacomulco, Calimaya, Capulhuac, Chapa de Mota, Chapultepec, Coatepec Harinas, Donato Guerra, El Oro, Ixtapan de la Sal, Ixtapan del Oro, Ixtlahuaca, Jilotepec, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Lerma, Luvianos, Malinalco, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos,

Ocoyoacac, Ocuilán, Otzoloapan, Otzolotepec, Polotitlán, Rayón, San Antonio la Isla, San Felipe del Progreso, San José del Rincón, San Mateo Atenco, San Simón de Guerrero, Santo Tomás, Soyaniquilpan de Juárez, Sultepec, Tejupilco, Temascalcingo, Temascaltepec, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Valle, Texcaltitlán, Texcalyacac, Tianguistenco, Timilpan, Tlatlaya, Toluca, Tonatico, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa Guerrero, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlán, Zacazonapan, Zacualpan, Zinacantepec y Zumpahuacán, en el Estado de México.

Depende de esta Aduana, la Sección Aduanera de San Cayetano Morelos, en el Municipio de Toluca, en el Estado de México.

XXII. ADUANA DE LAZARO CARDENAS: Los municipios de Aguililla, Apatzingán, Aquila, Arteaga, Buenavista, Carácuaro, Chinicuila, Churumuco, Coahuayana, Coalcomán de Vázquez Pallares, Huetamo, Juárez, La Huacana, Lázaro Cárdenas, Madero, Múgica, Nocupétaro, Nuevo Parangaricutiro, Nuevo Urecho, Parácuaro, Peribán, San Lucas, Susupuato, Tancítaro, Tepalcatepec, Tiquicheo de Nicolás Romero, Tumbiscatío, Turicato, y Tuzantla, en el Estado de Michoacán, y los municipios de Coahuayutla de José María Izazaga, La Unión de Isidoro Montes de Oca, Zihuatanejo de Azueta y Zirándaro, en el Estado de Guerrero.

Depende de esta Aduana la Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional Ixtapa-Zihuatanejo, en el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, en el Estado de Guerrero.

XXIII. ADUANA DE COLOMBIA: Los municipios de Agualeguas, Anáhuac, Bustamante, Cerralvo, Dr. Coss, Gral. Treviño, Higueras, Lampazos de Naranjo, Los Aldamas, Los Herreras, Melchor Ocampo, Mina, Parás, Sabinas Hidalgo, Vallecillo y Villaldama, en el Estado de Nuevo León.

XXIV. ADUANA DE MONTERREY: Los municipios de Abasolo, Allende, Apodaca, Aramberri, Cadereyta Jiménez, Carmen, China, Ciénega de Flores, Dr. Arroyo, Dr. González, Galeana, Gral. Escobedo, Gral. Terán, Gral. Zaragoza, Gral. Zuazua, García, Guadalupe, Hidalgo, Hualahuises, Iturbide, Juárez, Linares, Los Ramones, Marín, Mier y Noriega, Montemorelos, Monterrey, Pesquería, Rayones, Salinas Victoria, San Nicolás de los Garza, Santa Catarina, Santiago y San Pedro Garza García, en el Estado de Nuevo León.

Dependen de esta Aduana, las secciones aduaneras del Aeropuerto Internacional General Mariano Escobedo, en el Municipio de Apodaca, la de Salinas Victoria A (terminal ferroviaria), la de Salinas Victoria B (Interpuerto) ambas en el Municipio de Salinas Victoria y la de General Escobedo, en el Municipio de General Escobedo, todas en el Estado de Nuevo León.

XXV. ADUANA DE SALINA CRUZ: El Estado de Oaxaca.

Depende de esta Aduana la Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional de Oaxaca, en el Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán, en el Estado de Oaxaca.

XXVI. ADUANA DE PUEBLA: Los estados de Morelos, Tlaxcala y Puebla, excepto el Municipio de Xicotepec de Juárez.

Dependen de esta Aduana, las secciones aduaneras de Cuernavaca, en el Municipio de Jiutepec, en el Estado de Morelos; la del Aeropuerto Internacional Hermanos Serdán, en el Municipio de Huejotzingo, en el Estado de Puebla y la denominada La Célula, en el Municipio de Oriental, en el Estado de Puebla.

XXVII. ADUANA DE GUANAJUATO: El Estado de Guanajuato.

Dependen de esta Aduana, las secciones aduaneras de Celaya, en el Municipio de Celaya y la del Aeropuerto Internacional de Guanajuato, en el Municipio de Silao, ambos en el Estado de Guanajuato.

XXVIII. ADUANA DE QUERETARO: Los estados de Hidalgo y Querétaro, y los municipios de Acuitzio, Alvaro Obregón, Angamacutiro, Angangueo, Aporo, Ario, Briseñas, Charapan, Charo, Chavinda, Cherán, Chilchota, Chucándiro, Churintzio, Coeneo, Cojumatlán de Régules, Contepec, Copándaro, Cotija, Cuitzeo, Ecuandureo, Epitacio Huerta, Erongarícuaro, Gabriel Zamora, Hidalgo, Huandacareo, Huaniqueo, Huiramba, Indaparapeo, Irimbo, Ixtlán, Jacona, Jiménez, Jiquilpan, José Sixto Verduzco, Jungapeo, Lagunillas, La Piedad, Los Reyes, Maravatío, Marcos Castellanos, Morelia, Morelos, Nahuatzen, Numarán, Ocampo, Pajacuarán, Panindícuaro, Paracho, Pátzcuaro, Penjamillo, Purépero, Puruándiro, Queréndaro, Quiroga, Sahuayo, Salvador Escalante, Santa Ana Maya, Senguio, Tacámbaro, Tangamandapio, Tangancícuaro, Tanhuato, Taretan, Tarímbaro, Tingambato, Tingüindín, Tlalpujahua, Tlazazalca, Tocumbo, Tuxpan, Tzintzuntzan, Tzitzio, Uruapan, Venustiano Carranza, Villamar, Vista Hermosa, Yurécuaro, Zacapu, Zamora, Zináparo, Zinapécuaro, Ziracuaretiro y Zitácuaro, en el Estado de Michoacán.

Dependen de esta Aduana, las secciones aduaneras del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, en los municipios el Marqués y Colón, en el Estado de Querétaro; la de Hidalgo, en el Municipio de Atotonilco de Tula en el Estado de Hidalgo y la de Morelia en el Municipio de Morelia, en el Estado de Michoacán.

XXIX. ADUANA DE CANCUN: Los municipios de Felipe Carrillo Puerto, Cozumel, Lázaro Cárdenas, Benito Juárez, Isla Mujeres, Solidaridad y Tulum, todos en el Estado de Quintana Roo.

Dependen de esta Aduana, las secciones aduaneras de Puerto Morelos, en el Municipio de Benito Juárez y la del Aeropuerto Internacional de Cozumel, en el Municipio de Cozumel, ambos en el Estado de Quintana Roo.

XXX. ADUANA DE SUBTENIENTE LOPEZ: Los municipios de José María Morelos y Othón P. Blanco, en el Estado de Quintana Roo.

Dependen de esta Aduana, el Aeropuerto Internacional denominado Chetumal, en la propia ciudad de Chetumal, Quintana Roo y la Sección Aduanera de Subteniente López II "Chactemal", en el Municipio de Othón P. Blanco, Chetumal, en el Estado de Quintana Roo.

XXXI. ADUANA DE MAZATLAN: El Estado de Sinaloa.

Dependen de esta Aduana, las secciones aduaneras de Topolobampo, en el Municipio de Ahome y la del Aeropuerto Internacional de Culiacán, en el Municipio de Culiacán, ambos en el Estado de Sinaloa.

XXXII. ADUANA DE AGUA PRIETA: Los municipios de Agua Prieta, Bacadéhuachi, Bacerac, Bavispe, Cumpas, Divisaderos, Fronteras, Granados, Huachinera, Huásabas, Moctezuma, Nácori Chico, Nacozari de García y Villa Hidalgo, en el Estado de Sonora.

XXXIII. ADUANA DE GUAYMAS: Los municipios de Alamos, Arivechi, Bacanora, Bácum, Baviácora, Benito Juárez, Cajeme, Carbó, Empalme, Etchojoa, Guaymas, Hermosillo, Huatabampo, La Colorada, Mazatán, Navojoa, Onavas, Opodepe, Quiriego, Rayón, Rosario, Sahuaripa, San Ignacio Río Muerto, San Javier, San Miguel de Horcasitas, San Pedro de la Cueva, Soyopa, Suaqui Grande, Tepache, Trincheras, Ures, Villa Pesqueira y Yécora, en el Estado de Sonora.

Dependen de esta Aduana las secciones aduaneras del Aeropuerto Internacional General Ignacio Pesqueira Garcia, la de Parque Industrial Dynatech, ambas en el Municipio de Hermosillo, la de Ciudad Obregón adyacente al Aeropuerto de Ciudad Obregón, en el Municipio de Cajeme, todos en el Estado de Sonora.

XXXIV. ADUANA DE NACO: Los municipios de Aconchi, Arizpe, Bacoachi, Banámichi, Cananea, Huépac, Imuris, Naco, San Felipe de Jesús y Santa Cruz, en el Estado de Sonora.

XXXV. ADUANA DE NOGALES: Los municipios de Altar, Atil, Benjamín Hill, Cucurpe, Magdalena, Nogales, Oquitoa, Santa Ana, Sáric y Tubutama, en el Estado de Sonora.

Depende de esta Aduana la Sección Aduanera de Sásabe, en el Municipio de Sáric, en el Estado de Sonora.

XXXVI. ADUANA DE SAN LUIS RIO COLORADO: El Municipio de San Luis Río Colorado, en el Estado de Sonora.

XXXVII. ADUANA DE SONOYTA: Los municipios de Caborca, General Plutarco Elías Calles, Puerto Peñasco y Pitiquito, en el Estado de Sonora.

Dependen de esta Aduana, las secciones aduaneras de San Emeterio, en el Municipio de General Plutarco Elías Calles y la de Sonora, en el Municipio de Pitiquito, ambos en el Estado de Sonora.

XXXVIII. ADUANA DE DOS BOCAS: El Estado de Tabasco y los municipios de Altamirano, Amatán, Benemérito de las Américas, Bochil, Catazajá, Chapultenango, Chilón, El Bosque, Francisco León, Huitiupan, Ixhuatán, Ixtacomitán, Ixtapangajoya, Jitotol, Juárez, La Libertad, Marqués de Comillas, Ocosingo, Ostuacán, Oxchuc, Palenque, Pantepec, Pichucalco, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Rayón, Reforma, Sabanilla, Salto de Agua, San Andrés Duraznal, San Juan Cancuc, Simojovel, Sitalá, Solosuchiapa, Sunuapa, Tapalapa, Tapilula, Tila, Tumbalá y Yajalón, en el Estado de Chiapas.

Dependen de esta Aduana, las secciones aduaneras del Aeropuerto Internacional C.P.A. Carlos Rovirosa Pérez, en la Ciudad de Villahermosa en el Municipio de Centro, la de "El Ceibo" en el Municipio de Tenosique, la de Frontera, en el Municipio de Centla, todos en el Estado de Tabasco, y la del Cruce Fronterizo Nuevo Orizaba-Ingenieros en el Municipio de Benemérito de las Américas, en el Estado de Chiapas.

XXXIX. ADUANA DE ALTAMIRA: Los municipios de Aldama, Altamira, Bustamante, Casas, Gómez Farías, González, Güémez, Jaumave, Llera, Miquihuana, Padilla, Palmillas, Soto la Marina, Victoria y Xicoténcatl, en el Estado de Tamaulipas.

Depende de esta Aduana la Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional General Pedro José Méndez, en el Municipio de Victoria, en el Estado de Tamaulipas.

XL. ADUANA DE CIUDAD CAMARGO: Los municipios de Camargo y Gustavo Díaz Ordaz, en el Estado de Tamaulipas.

XLI. ADUANA DE CIUDAD MIGUEL ALEMAN: Los municipios de Guerrero, Mier y Miguel Alemán, en el Estado de Tamaulipas.

Depende de esta Aduana la Sección Aduanera de Guerrero, en el Municipio de Guerrero, en el Estado de Tamaulipas.

XLII. ADUANA DE CIUDAD REYNOSA: Los municipios de Burgos, Hidalgo, Mainero, Méndez, Reynosa, Río Bravo, San Carlos, San Nicolás y Villagrán, en el Estado de Tamaulipas, así como el Municipio de General Bravo, en el Estado de Nuevo León.

Dependen de esta Aduana, las secciones aduaneras de Las Flores y la de Río Bravo-Donna ambas en el Municipio de Rio Bravo, la del Aeropuerto Internacional General Lucio Blanco y la de Anzaldúas, ambas en el Municipio de Reynosa, todos en el Estado de Tamaulipas.

XLIII. ADUANA DE MATAMOROS: Los municipios de Abasolo, Cruillas, Jiménez, Matamoros, San Fernando y Valle Hermoso, en el Estado de Tamaulipas.

Dependen de esta Aduana, las secciones aduaneras del Puerto el Mezquital, de Lucio Blanco-Los Indios y la del Aeropuerto Internacional General Servando Canales, todas en el Municipio de Matamoros, en el Estado de Tamaulipas.

XLIV. ADUANA DE NUEVO LAREDO: El Municipio de Nuevo Laredo, en el Estado de Tamaulipas.

Dependen de esta Aduana las secciones aduaneras Estación Sánchez y la del Aeropuerto Internacional de Nuevo Laredo “Quetzalcóatl”, ambas en el Municipio de Nuevo Laredo, en el Estado de Tamaulipas.

XLV. ADUANA DE TAMPICO: Los municipios de Antiguo Morelos, Ciudad Madero, El Mante, Nuevo Morelos, Ocampo, Tampico y Tula, en el Estado de Tamaulipas, así como los municipios de Pánuco, Pueblo Viejo y Tampico Alto, en el Estado de Veracruz.

XLVI. ADUANA DE TUXPAN: Los municipios Alamo Temapache, de Benito Juárez, Castillo de Teayo, Cazones de Herrera, Cerro Azul, Chalma, Chiconamel, Chicontepec, Chinampa de Gorostiza, Chontla, Chumatlán, Citlaltépetl, Coahuitlán, Coatzintla, Coxquihui, Coyutla, El Higo, Espinal, Filomeno Mata, Gutiérrez Zamora, Huayacocotla, Ilamatlán, Ixcatepec, Ixhuatlán de Madero, Martínez de la Torre, Mecatlán, Naranjos Amatlán, Nautla, Ozuluama, Papantla, Platón Sánchez, Poza Rica de Hidalgo, San Rafael, Tamalín, Tamiahua, Tancoco, Tantima, Tantoyuca, Tecolutla, Tempoal, Tepetzintla, Texcatepec, Tihuatlán, Tlachichilco, Tlapacoyan, Tuxpan, Zacualpan, Zontecomatlán y Zozocolco de Hidalgo, en el Estado de Veracruz, así como Xicotepec de Juárez, en el Estado de Puebla.

XLVII. ADUANA DE VERACRUZ: Los municipios de Acajete, Acatlán, Actopan, Acula, Acultzingo, Alpatláhuac, Altotonga, Alto Lucero de Gutiérrez Barrios, Alvarado, Amatitlán, Amatlán de los Reyes, Angel R. Cabada, Apazapan, Aquila, Astacinga, Atlahuilco, Atoyac, Atzacan, Atzalan, Ayahualulco, Banderilla, Boca del Río, Calcahualco, Camarón de Tejeda, Camerino Z. Mendoza, Carlos A. Carrillo, Carrillo Puerto, Chacaltianguis, Chiconquiaco, Chocamán, Coatepec, Coacoatzintla, Coetzala, Colipa, Comapa, Córdoba, Cosamaloapan, Cosautlán de Carvajal, Coscomatepec, Cotaxtla, Cuichapa, Cuitláhuac, Emiliano Zapata, Fortín, Huatusco, Huiloapan de Cuauhtémoc, Ignacio de la Llave, Ixhuacán de los Reyes, Ixhuatlán del Café, Ixhuatlancillo, Ixmatlahuacan, Ixtaczoquitlán, Jalacingo, Jalcomulco, Jamapa, Jilotepec, Juchique de Ferrer, La Antigua, La Perla, Landero y Coss, Las Minas, Las Vigas de Ramírez, Lerdo de Tejada, Los Reyes, Magdalena, Maltrata, Manlio Fabio Altamirano, Mariano Escobedo, Medellín, Miahuatlán, Misantla, Mixtla de Altamirano, Naolinco, Naranjal, Nogales, Omealca, Orizaba, Otatitlán, Paso de Ovejas, Paso del Macho, Perote, Puente Nacional, Rafael Delgado, Rafael Lucio, Río Blanco, Saltabarranca, San Andrés Tenejapa,

Sochiapa, Soledad Atzompa, Soledad de Doblado, Tatatila, Tehuipango, Tenampa, Tenochtitlán, Teocelo, Tepatlaxco, Tepetlán, Tequila, Texhuacán, Tezonapa, Tierra Blanca, Tlacojalpan, Tlacolulan, Tlacotalpan, Tlacotepec de Mejía, Tlalixcoyan, Tlalnelhuayocan, Tlaltetela, Tlaquilpa, Tlilapan, Tomatlán, Tonayán, Totutla, Tres Valles, Tuxtilla, Ursulo Galván, Vega de Alatorre, Veracruz, Villa Aldama, Xalapa, Xico, Xoxocotla, Yanga, Yecuatla, Zentla y Zongolica, en el Estado de Veracruz.

Depende de esta Aduana la Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional General Heriberto Jara Corona, en el Municipio de Veracruz, en el Estado de Veracruz.

XLVIII. ADUANA DE COATZACOALCOS: Los municipios de Acayucan, Agua Dulce, Catemaco, Chinameca, Coatzacoalcos, Cosoleacaque, Hidalgotitlán, Hueyapan de Ocampo, Isla, Ixhuatlán del Sureste, Jáltipan, Jesús Carranza, José Azueta, Juan Rodríguez Clara, Las Choapas, Mecayapan, Minatitlán, Moloacán, Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Oluta, Oteapan, Pajapan, Playa Vicente, San Andrés Tuxtla, San Juan Evangelista, Santiago Sochiapan, Santiago Tuxtla, Sayula de Alemán, Soconusco, Soteapan, Tatahuicapan de Juárez, Texistepec, Uxpanapa y Zaragoza, en el Estado de Veracruz.

XLIX. ADUANA DE PROGRESO: El Estado de Yucatán.

Depende de esta Aduana la Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional Lic. Manuel Crescencio Rejón en el Municipio de Mérida, en el Estado de Yucatán."

Transitorios

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

Atentamente.

México, D.F., a 23 de octubre de 2012.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

RESOLUCION mediante la cual se modifica la autorización otorgada a Imperial Casa de Cambio, S.A. de C.V., Actividad Auxiliar del Crédito, para constituirse y operar como casa de cambio.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Banca, Valores y Ahorro.- Oficio UBVA/040/2012.

Resolución mediante la cual se modifica la autorización otorgada a "Imperial Casa de Cambio, S.A. de C.V., Actividad Auxiliar del Crédito", para constituirse y operar como casa de cambio.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracciones VIII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 81 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 27, fracción XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en atención a los siguientes:

ANTECEDENTES

1. Esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Resolución 101.-517 de fecha 26 de julio de 2005, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de agosto de 2005, autorizó a "Imperial Casa de Cambio, S.A. de C.V., Actividad Auxiliar del Crédito", para que realizara en forma habitual y profesional operaciones de compra, venta y cambio de divisas, entre otras operaciones previstas en la fracción I del artículo 82 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito. La autorización de referencia fue modificada por última vez mediante oficio UBVA/007/2011 del 1 de marzo de 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2011.
2. Mediante escrito recibido en esta Unidad Administrativa el 16 de diciembre de 2011, el C. Francisco Javier Bañales Sepúlveda, en su carácter de Director General de "Imperial Casa de Cambio, S.A. de C.V., Actividad Auxiliar del Crédito", personalidad que tiene debidamente acreditada ante esta Secretaría, somete a consideración de esta Dependencia el Acta de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de esa Sociedad, celebrada el 23 de noviembre de 2011.
3. Del Acta de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas en cuestión, se desprende que "Imperial Casa de Cambio, S.A. de C.V., Actividad Auxiliar del Crédito", resolvió entre otros temas:
    - El aumento de su capital social fijo por la cantidad de $1'700,000.00 (Un millón setecientos mil pesos 00/100 M.N.), para quedar en la cantidad de $39'300,000.00 (Treinta y nueve millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.)
    - Derivado de lo anterior, la modificación del artículo 6o. de sus Estatutos Sociales.

4. Esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio número UBVA/DGABV/283/2012, de fecha 3 de mayo de 2012, resolvió aprobar la modificación al Artículo 6o. de los Estatutos Sociales de "Imperial Casa de Cambio, S.A. de C.V., Actividad Auxiliar del Crédito", a efecto de reflejar el aumento en la parte fija de su capital social en la cantidad de $1'700,000.00 (Un millón setecientos mil pesos 00/100 M.N.), para quedar en la cantidad de $39'300,000.00 (Treinta y nueve millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.), como fue acordado por dicha Sociedad en su Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de fecha 23 de noviembre de 2011, protocolizada mediante Escritura Pública número 14,881 del 23 de abril de 2012, otorgada ante la fe del Lic. Miguel Angel Vázquez Herrera, Notario Público No. 75, en ejercicio y con residencia en la ciudad de La Piedad Cabadas; Michoacán.

CONSIDERANDO

1. Que la última autorización de "Imperial Casa de Cambio, S.A. de C.V., Actividad Auxiliar del Crédito", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2011, señala que su capital social fijo es de $37'600,000.00 (treinta y siete millones seiscientos mil pesos 00/100 M.N.) y derivado del aumento de capital fijo referido en el Antecedente 3, actualmente asciende a la cantidad de $39'300,000.00 (Treinta y nueve millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.)
2. Que todo aumento o disminución del capital mínimo fijo de las casas de cambio implica una modificación estatutaria, la cual debe ser aprobada por esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos del artículo 8o., fracción XI de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
3. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 8o., fracción I, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, esta Secretaría tiene la atribución de determinar, durante el primer trimestre de cada año, el capital mínimo de las casas de cambio.
4. Que derivado de lo establecido en el párrafo que precede, y en aras de fomentar la simplificación administrativa resulta conveniente modificar el Artículo Tercero de la autorización otorgada a "Imperial Casa de Cambio, S.A. de C.V., Actividad Auxiliar del Crédito", en el sentido de eliminar la parte relativa al monto, en tanto que éste se modifica constantemente; y establecer que esta última sociedad deberá cumplir, en todo momento, con el capital mínimo suscrito y pagado que le corresponda, conforme a la legislación y regulación que le resulte aplicable.
5. Que una vez analizada la información y documentación presentada, así como después de haber determinado la procedencia de la modificación en cuestión, se emite la siguiente:

RESOLUCION

UNICO.- Se modifica el Artículo Tercero de la autorización otorgada a "Imperial Casa de Cambio, S.A. de C.V., Actividad Auxiliar del Crédito", para constituirse y operar como casa de cambio, para quedar integralmente en los siguientes términos:

PRIMERO.- En uso de la facultad que al Gobierno Federal, por conducto de esta Secretaría, le confiere el artículo 81 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, se autoriza a "Imperial Casa de Cambio, S.A. de C.V., Actividad Auxiliar del Crédito", para realizar en forma habitual y profesional operaciones de compra, venta y cambio de divisas, incluyendo las que se lleven a cabo mediante transferencia o transmisión de fondos con el público dentro del territorio nacional.

SEGUNDO.- La denominación de la Sociedad es "Imperial Casa de Cambio, S.A. de C.V., Actividad Auxiliar del Crédito".

TERCERO.- "Imperial Casa de Cambio, S.A. de C.V., Actividad Auxiliar del Crédito" deberá cumplir, en todo momento, con el capital mínimo suscrito y pagado que le corresponda, conforme a la legislación y regulación que le resulte aplicable.

CUARTO.- El domicilio de la sociedad es la Ciudad de La Piedad, Michoacán.

QUINTO.- La autorización a que se refiere la presente Resolución es, por su propia naturaleza, intransmisible.

SEXTO.- La sociedad estará sujeta a la inspección y vigilancia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

SEPTIMO.- En lo no señalado expresamente por esta Resolución, "Imperial Casa de Cambio, S.A. de C.V., Actividad Auxiliar del Crédito", se sujetará a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, a la Ley General de Sociedades Mercantiles, y a las demás disposiciones que, por su propia naturaleza, le resulten aplicables, así como a toda aquella legislación y regulación vigente aplicable a la materia, o la que se emita en el futuro.

TRANSITORIO

UNICO.- La presente Resolución se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación nacional a costa de "Imperial Casa de Cambio, S.A. de C.V., Actividad Auxiliar del Crédito", y surtirá efectos al día siguiente de su publicación en dicho Diario Oficial.

México, D.F., a 31 de mayo de 2012.- El Titular de la Unidad, **Juan Manuel Valle Pereña**.- Rúbrica.

(R.- 357632)

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Jalisco.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HABITAT, VERTIENTE GENERAL, DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL", CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2012, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, ARQ. SARA HALINA TOPELSON FRIDMAN, ASISTIDA POR EL DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ESTADO DE JALISCO, LIC. FELIPE DE JESUS VICENCIO ALVAREZ; POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE JALISCO, C. EMILIO GONZALEZ MARQUEZ, EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, C. VICTOR MANUEL GONZALEZ ROMERO, EL SECRETARIO DE FINANZAS, C. MARTIN J. GUADALUPE MENDOZA LOPEZ, EL SECRETARIO DE PLANEACION, C. CARLOS EDUARDO ANGUIANO GOMEZ, Y EL SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO, C. MIGUEL ANGEL GARCIA SANTANA; Y LOS MUNICIPIOS DE GUADALAJARA, ZAPOPAN, TLAQUEPAQUE, TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, EL SALTO, OCOTLAN, PONCITLAN, PUERTO VALLARTA, ZAPOTLAN EL GRANDE, LAGOS DE MORENO, CHAPALA, TEPATITLAN DE MORELOS, SAN JUAN DE LOS LAGOS, TUXPAN, ARANDAS, LA BARCA, AYOTLAN, ATOTONILCO EL ALTO, TEOCALTICHE Y ZACOALCO DE TORRES, EN LO SUCESIVO "LOS MUNICIPIOS", REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES Y SINDICOS, LOS CC. LIC. FRANCISCO DE JESUS AYON LOPEZ Y LIC. HECTOR PIZANO RAMOS; LIC. KARLA TORRES CERVANTES Y LIC. ELKE TEPPER GARCIA; LIC. MIGUEL CASTRO REYNOSO Y LIC. MARCO ANTONIO GONZALEZ FIERROS; LIC. ALBERTO URIBE CAMACHO Y LIC. DAGOBERTO CALDERON LEAL; C. GERARDO GONZALEZ DIAZ Y LIC. FELIPE DE JESUS MONTAÑO PEREZ; LIC. JUAN MANUEL ALATORRE FRANCO Y LIC. KAREN ARLETTE FLORES PEREZ; C. CARLOS MALDONADO GUERRERO Y LIC. MARIA DEL CARMEN NUÑEZ MALDONADO; LIC. SALVADOR GONZALEZ RESENDIZ Y LIC. FERNANDO CASTRO RUBIO; C.P. ANSELMO ABRICA CHAVEZ Y JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ; C. JOSE BRIZUELA LOPEZ Y LIC. BLANCA ERENDIDA GALLARDO JIMENEZ; LIC. MOISES ALEJANDRO ANAYA AGUILAR, PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO Y SINDICO; C. CECILIA GONZALEZ GOMEZ Y LIC. JORGE LUIS RODRIGUEZ GOMEZ; LIC. FRANCISCO JAVIER GUZMAN LOZA Y LIC. NORMA PATRICIA DEL REFUGIO MARQUEZ GUTIERREZ; ING. DOMINGO MARTINEZ CORTES Y LIC. LEURE LARIOS MEJIA; C. JOSE LUIS VALLE MAGAÑA Y LIC. J. MARCOS HERNANDEZ MUÑOZ; C. MONICA GUTIERREZ FERREIRO Y LIC. ALEJANDRO MANJARREZ RAMOS; DR. JUAN CARLOS ESTRADA CAZARES Y LIC. JAZMIN JUDITH GUERRERO BERMUDEZ; ING. FRANCISCO GODINEZ ARIAS Y LIC. ALEJANDRA GONZALEZ HERNANDEZ; C. JOSE LUIS MARTINEZ VELAZQUEZ Y C. NOEMI PEREZ VILLEGAS; LIC. SIMON FERNANDO LLAMAS BAÑUELOS Y LIC. MARIO LOMELI MEZA; A QUIENES SE LES DENOMINARA DE MANERA CONJUNTA COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- El Eje 3 del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, denominado "Igualdad de Oportunidades", establece que "La finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades. Para conducir a México hacia un desarrollo económico y social sustentable hay que resolver a fondo las graves diferencias que imperan en el país. Gobierno y sociedad deben ser capaces de mejorar significativamente las condiciones de vida de quienes viven en la pobreza, es decir, casi la mitad de la población."

II.- El objetivo 4 del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, establece: Mejorar la calidad de vida en las ciudades, con énfasis en los grupos sociales en condición de pobreza, a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna, así como consolidar ciudades eficientes, seguras y competitivas.

III.- El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los Gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que los Gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.

IV.- El artículo 35 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011, establece que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social. Asimismo, señala que los subsidios federales se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

V.- El párrafo sexto del artículo 35 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, establece que "… se suscribirán acuerdos y convenios específicos y Anexos de ejecución en los que se establecerán: la distribución de los recursos de cada programa o región de acuerdo con sus condiciones de rezago, marginación y pobreza, indicando en lo posible la asignación correspondiente a cada municipio; las atribuciones y responsabilidades de la Federación, las entidades federativas y municipios, y las asignaciones presupuestarias de los órdenes de gobierno en que concurran en sujeción a los programas concertados."

VI.- El objetivo general del Programa Hábitat, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, es contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbanas marginadas, al fortalecer y mejorar la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos. Estas zonas, en las que se presenta concentración de hogares en situación de pobreza, en lo sucesivo "Polígonos Hábitat", son identificadas por "LA SEDESOL", y constituyen el ámbito de actuación de la Vertiente General de este Programa.

VII.- La Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante su oficio número OM/DGPP/410.20/1246/2011, de fecha 29 de diciembre de 2011, comunicó a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio el monto de los subsidios federales autorizados al Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2012.

VIII.- La Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, número 300/016/2012, de fecha 12 de enero de 2012, comunicó a los delegados federales de la Secretaría de Desarrollo Social la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por entidad federativa para el ejercicio fiscal 2012.

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4, 24 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 33, 34 y 35 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; 6, 8, 12, 16, 36, 37, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2012, así como en lo previsto por los artículos 2, 15 fracciones I, II, IV, V, VI, VII y IX, 36, 46, 50 fracciones X, XI, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII y XXV, 73 fracciones I y II, 77 fracción III, 79, 80 fracciones I, II y VII, 81 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 2, 3, 4, 8, 9, 13, 19 fracciones I y II, 20, 21, 22 fracciones I, II, IV, IX, XVIII, XIX, XX, XXI y XXIV, 23 fracciones I, II, III y XVIII, 24, 28, 30, 31, 31 bis y 41 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado; 1o., 2o. fracción III, 2o. bis, 3o., 4o., 5o., 6o., 9o., 10, 16, 17, 18, 38, 40, 41 y 72 de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios; 1, 2, 5, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 24, 36 y 54 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco; "LAS PARTES" han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLAUSULAS

CAPITULO I. DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto coordinar las acciones entre "LA SEDESOL", "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", para la operación del Programa Hábitat en las ciudades, zonas metropolitanas y "Polígonos Hábitat" seleccionados y para el ejercicio de los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, con el propósito de contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbanas marginadas, al fortalecer y mejorar la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos.

SEGUNDA. "LAS PARTES" acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, se sujetarán a lo que establece la normatividad federal y local aplicable, las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2012, en lo sucesivo "Reglas de Operación", y los Lineamientos de Operación del Programa Hábitat vigentes, en lo sucesivo "Lineamientos de Operación", así como los instrumentos técnicos que se deriven de estos dos últimos.

CAPITULO II. DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS Y "POLIGONOS HABITAT" SELECCIONADOS

TERCERA. "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco del Programa Hábitat se ejercerán en las ciudades, zonas metropolitanas y "Polígonos Hábitat" seleccionados, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, denominado "Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados", el cual está suscrito por el Delegado Federal de "LA SEDESOL, el Secretario de Desarrollo Humano del Gobierno del Estado de Jalisco y por los Presidentes Municipales. Este Anexo forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

"LOS MUNICIPIOS" manifiestan que los "Polígonos Hábitat", que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, cumplen con los criterios de elegibilidad y de selección establecidos en los numerales 3.3.1 y 3.4.1 de "Reglas de Operación", respectivamente.

CUARTA. "LA SEDESOL" promoverá la concurrencia de acciones de otras instituciones en los "Polígonos Hábitat" seleccionados, tanto del propio sector de Desarrollo Social como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. "LAS PARTES" acuerdan apoyar la ejecución de dichas acciones.

CAPITULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II de este Acuerdo de Coordinación, denominado "Subsidios Federales Aportados", el cual está suscrito por el Delegado Federal de "LA SEDESOL", el Secretario de Desarrollo Humano del Gobierno del Estado de Jalisco y por los Presidentes Municipales. Este Anexo forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).

SEPTIMA. De conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación", "LOS MUNICIPIOS" serán los ejecutores de los proyectos del Programa Hábitat y, cuando así lo autorice la Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana de "LA SEDESOL", podrán ser ejecutores "EL ESTADO" y, en su caso, la Delegación Federal de "LA SEDESOL". El Ejecutor será el responsable del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos financieros locales aportados al Programa.

OCTAVA. "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa que no se comprometan en las fechas señaladas en el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, podrán ser reasignados por "LA SEDESOL" a otros municipios de la misma entidad federativa o a otra entidad federativa. Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por la Delegación Federal de "LA SEDESOL" al Secretario de Desarrollo Humano del Gobierno del Estado de Jalisco y a "LOS MUNICIPIOS" que correspondan.

CAPITULO IV. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS APORTADOS POR "EL ESTADO" Y POR "LOS MUNICIPIOS"

NOVENA. "LAS PARTES" acuerdan que los recursos financieros que serán aportados por "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" se distribuyen de conformidad con lo señalado en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación, denominado "Aportaciones de Recursos Financieros Locales", el cual está suscrito por el Delegado Federal de "LA SEDESOL", el Secretario de Desarrollo Humano del Gobierno del Estado de Jalisco y por los Presidentes Municipales. Este Anexo forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

"EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", se comprometen a aportar oportunamente los recursos financieros señalados en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación, para las obras y acciones apoyadas por el Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en las "Reglas de Operación", los "Lineamientos de Operación" y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

Por lo que se refiere a los recursos que le corresponde aportar a "EL ESTADO" y que se compromete mediante este Acuerdo de Coordinación, provendrán de la partida "29 00 4415 Aportación para el Desarrollo Social del Estado", con destino etiquetado "Programa Hábitat" contenida en el Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco, vigente para el ejercicio fiscal 2012.

CAPITULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DECIMA. "LA SEDESOL" se compromete a:

a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat, con la participación que corresponda a "EL ESTADO" y a "LOS MUNICIPIOS".

b) Aprobar las obras y acciones, así como la radicación de los subsidios federales, de manera oportuna y por conducto de la Delegación Federal de "LA SEDESOL" en la entidad federativa.

c) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, las "Reglas de Operación", los "Lineamientos de Operación", el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.

d) Efectuar oportunamente, por conducto de la Delegación Federal de "LA SEDESOL", el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social (SIIPSO) y la obtenida en las verificaciones que realice en campo.

e) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, las "Reglas de Operación", así como en 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, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

DECIMA PRIMERA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" se comprometen a:

a) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.

b) Cumplir, cuando funjan como ejecutores, con las responsabilidades de las instancias ejecutoras, establecidas en las "Reglas de Operación" y en los "Lineamientos de Operación".

c) Aplicar, cuando funjan como ejecutores, los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, las "Reglas de Operación", los "Lineamientos de Operación", el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.

d) Elaborar y mantener actualizado, cuando funjan como ejecutores, un registro de los subsidios federales y de los recursos financieros locales aportados y ejercidos; abrir una cuenta bancaria productiva, exclusiva para la administración de los recursos federales y locales, y remitir mensualmente a la Delegación Federal de "LA SEDESOL" copia del estado de cuenta correspondiente.

e) Mantener en operación los Inmuebles Apoyados por Hábitat para los fines acordados con "LA SEDESOL", al menos durante los cinco años posteriores a la fecha en que recibieron los subsidios federales para su construcción, mejoramiento o equipamiento, con el fin de garantizar la permanencia de los servicios sociales que ofrecen.

f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad federal aplicable, los subsidios federales no devengados al cierre del ejercicio fiscal, los recursos federales no comprobados en la fecha límite establecida para este fin, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado.

g) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat; hacer explícito en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, cuando funjan como ejecutores, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de las obras y/o equipos financiados con recursos de este Programa; realizar todas las acciones tendientes a conservar en buen estado los bienes muebles adquiridos y los bienes inmuebles apoyados por el Programa, así como asegurar dichos bienes ante una institución de seguros autorizada.

h) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa sean sustraídos indebidamente del lugar donde se ubicaban o habían sido instalados, efectuar lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.

i) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría, correspondientes, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.

CAPITULO VI. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA

DECIMA SEGUNDA. "EL ESTADO" y LOS MUNICIPIOS", cuando funjan como ejecutores del Programa Hábitat, se comprometen a cumplir con las responsabilidades señaladas en las "Reglas de Operación" y en los "Lineamientos de Operación", y otorgar las facilidades necesarias a "LA SEDESOL" para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DECIMA TERCERA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", cuando funjan como ejecutores del Programa Hábitat, asumen el compromiso de proporcionar a "LA SEDESOL" la información sobre los avances y resultados del Programa Hábitat, conforme a lo siguiente:

a) Actualizar, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, la información registrada en el SIIPSO sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa.

b) Informar, por conducto del SIIPSO, de las obras y acciones concluidas, así como de sus resultados físicos y financieros, a más tardar a los treinta días naturales a la fecha de su conclusión.

c) Remitir a la Delegación Federal de "LA SEDESOL", al gobierno de la entidad federativa o al municipio correspondiente, al concluir la obra o acción, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes, copia del acta de entrega-recepción o del informe de resultados.

d) Comunicar oportunamente a la Delegación Federal de "LA SEDESOL" y, en su caso a la comunidad beneficiada, al gobierno de la entidad federativa o al municipio, para que en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones se encuentren presentes representantes de dichas instancias.

e) Elaborar e imprimir, por conducto del SIIPSO, el informe de cierre de ejercicio. En éste se considerarán todos aquellos movimientos presupuestarios de los subsidios en el ejercicio fiscal y deberá coincidir con lo registrado en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) o en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).

DECIMA CUARTA. "LAS PARTES" colaborarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la operación del Sistema Integral de Información de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social (SIIPSO), administrado por "LA SEDESOL", que apoya las actividades de seguimiento, control y evaluación del Programa Hábitat.

DECIMA QUINTA. Las actividades de control y auditoría de los subsidios federales corresponderán al Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social; a la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas; así como a la Auditoria Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás normatividad aplicable.

Así mismo, las actividades de control, seguimiento y supervisión de los subsidios estatales comprometidos y erogados de conformidad al presente Acuerdo de Coordinación, corresponderá a la Contraloría, a la Secretaría de Finanzas y a la Secretaría de Desarrollo Humano del Gobierno del Estado de Jalisco, en el ámbito de sus respectivas competencias, y en coordinación con los órganos de control y auditoría del gobierno federal.

DECIMA SEXTA. "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" se comprometen a apoyar a "LA SEDESOL" en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa Hábitat conforme lo establecen las "Reglas de Operación" y demás normatividad aplicable.

CAPITULO VII. ESTIPULACIONES FINALES

DECIMA SEPTIMA. Cuando las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública o de Desarrollo Social, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a la normatividad aplicable o a lo convenido en este Acuerdo de Coordinación o en los Anexos Técnicos de los proyectos, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, "LA SEDESOL", después de escuchar la opinión de "EL ESTADO", podrá suspender la radicación de los subsidios federales del presente ejercicio fiscal e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables. Lo anterior será aplicable ante incumplimientos de ejercicios fiscales anteriores.

En caso de que "LA SEDESOL" detecte condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras financiadas con recursos del Programa en el año en curso o en ejercicios anteriores, "LA SEDESOL" podrá suspender la ministración de subsidios federales autorizados al Ejecutor en el presente ejercicio fiscal. En caso de persistir la situación detectada, "LA SEDESOL" podrá cancelar los proyectos aprobados en el presente ejercicio fiscal y solicitar el reintegro de los subsidios que hubieran sido ministrados.

DECIMA OCTAVA. Los Anexos I, II y III del presente Acuerdo de Coordinación, se podrán modificar de común acuerdo por "LAS PARTES", en tanto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público no concluya con las modificaciones y afectaciones presupuestales de cada entidad federativa.

Dichas modificaciones deberán constar por escrito y entrarán en vigor a partir de su suscripción por parte del Delegado Federal de "LA SEDESOL", el Secretario de Desarrollo Humano del Gobierno del Estado de Jalisco y por los Presidentes Municipales.

DECIMA NOVENA. Para dar transparencia en el ejercicio de los subsidios federales, "LAS PARTES", convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo los ejecutores, relativas a obras y acciones del Programa Hábitat y apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, se deberá mencionar expresamente el monto de los recursos federales y locales aportados; así como incluir los logotipos de "LA SEDESOL", de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat en los impresos y elementos gráficos y cualquier medio de difusión que sea utilizado para tal efecto, como son letreros, placas, mamparas, templetes, gallardetes, carteles, trípticos y otros similares. Los logotipos de "LA SEDESOL", de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat y, en su caso, de "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" deberán ser del mismo tamaño.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Los ejecutores deberán instalar letreros y placas en las obras y acciones apoyadas con recursos del Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en las "Reglas de Operación" y en los "Lineamientos de Operación". El costo de la elaboración y colocación de los letreros y las placas será con cargo a los recursos del proyecto correspondiente; el Ejecutor deberá mantenerlos en buenas condiciones. En el caso de que las placas sean dañadas o sustraídas, el Ejecutor, con cargo a sus recursos, deberá reponerlas.

VIGESIMA. Con el propósito de impedir que el Programa Hábitat sea utilizado con fines político electorales durante el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales, "LAS PARTES" acuerdan que en la ejecución de este Programa y en el ejercicio de sus recursos federales y locales, llevarán a cabo las acciones necesarias para observar las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de "LA SEDESOL".

VIGESIMA PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

a) No cumplir en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos, y lo establecido 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 2012; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal y su Reglamento, las "Reglas de Operación", los "Lineamientos de Operación", el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.

b) La aplicación de los subsidios federales asignados por medio de este Acuerdo de Coordinación a "EL ESTADO" y a "LOS MUNICIPIOS" a fines distintos de los pactados.

c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo de Coordinación y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

VIGESIMA SEGUNDA. "LAS PARTES" realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente Acuerdo de Coordinación. De presentarse casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la brevedad posible, a través de las instancias que suscriben el presente Acuerdo de Coordinación.

VIGESIMA TERCERA. "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para que, en el caso de que se susciten controversias, con motivo de la operación, la interpretación o el incumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación, las conozcan los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGESIMA CUARTA. Este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos I, II y III surten sus efectos a partir de la fecha de su firma y hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil doce. El presente Acuerdo de Coordinación y sus Anexos deberán publicarse, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el Estado.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 33, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en cinco ejemplares, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a los veintitrés días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.- El Delegado Federal en el Estado de Jalisco, **Felipe de Jesús Vicencio Alvarez**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador del Estado de Jalisco, **Emilio González Márquez**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno del Estado de Jalisco, **Víctor Manuel González Romero**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, **Martín J. Guadalupe Mendoza López**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación del Gobierno del Estado de Jalisco, **Carlos Eduardo Anguiano Gómez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Humano del Gobierno del Estado de Jalisco, **Miguel Angel García Santana**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Guadalajara, Jalisco, **Francisco de Jesús Ayón López**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Guadalajara, Jalisco, **Héctor Pizano Ramos**.- Rúbrica.- La Regidora en funciones de Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, **Karla Torres Cervantes**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, **Elke Tepper García**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tlaquepaque, Jalisco, **Miguel Castro Reynoso**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Tlaquepaque, Jalisco, **Marco Antonio González Fierros**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, **Alberto Uribe Camacho**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, **Dagoberto Calderón Leal**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de El Salto, Jalisco, **Gerardo González Díaz**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de El Salto, Jalisco, **Felipe de Jesús Montaño Pérez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, **Juan Manuel Alatorre Franco**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, **Karen Arlette Flores Pérez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Poncitlán, Jalisco, **Carlos Maldonado Guerrero**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Poncitlán, Jalisco, **María del Carmen Nuñéz Maldonado**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, Jalisco, **Salvador González Reséndiz**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, Jalisco, **Fernando Castro Rubio**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, **Anselmo Abrica Chávez**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, **José de Jesús Nuñez González**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, **José Brizuela López**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, **Blanca Eréndida Gallardo Jiménez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Interino del H. Ayuntamiento de Chapala, Jalisco, **Moisés Alejandro Anaya Aguilar**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Chapala, Jalisco, **Moisés Alejandro Anaya Aguilar**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, **Cecilia González Gómez**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, **Jorge Luis Rodríguez Gómez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de San Juan de los Lagos, Jalisco, **Francisco Javier Guzmán Loza**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de San Juan de los Lagos, Jalisco, **Norma Patricia del Refugio Márquez Gutiérrez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco, **Domingo Martínez Cortés**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco, **Leure Larios Mejía**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Arandas, Jalisco, **José Luis Valle Magaña**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Arandas, Jalisco, **J. Marcos Hernández Muñoz**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de La Barca, Jalisco, **Mónica Gutiérrez Ferreiro**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de La Barca, Jalisco, **Alejandro Manjarrez Ramos**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ayotlán, Jalisco, **Juan Carlos Estrada Cázares**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Ayotlán, Jalisco, **Jazmín Judith Guerrero Bermúdez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco, **Francisco Godínez Arias**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco, **Alejandra González Hernández**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Teocaltiche, Jalisco, **José Luis Martínez Velázquez**.- Rúbrica.- La Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Teocaltiche, Jalisco, **Noemí Pérez Villegas**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Zacoalco de Torres, Jalisco, **Simón Fernando Llamas Bañuelos**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal del H. Ayuntamiento Zacoalco de Torres, Jalisco, **Mario Lomelí Meza**.- Rúbrica.

Anexo I

"Ciudades, Zonas Metropolitanas y Polígonos Hábitat Seleccionados"

"LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales y locales del Programa Hábitat se ejercerán en las siguientes ciudades, zonas metropolitanas y "Polígonos Hábitat":

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Polígonos Hábitat seleccionados (Clave)
ARANDAS	ARANDAS	14130, 14131
ATOTONILCO EL ALTO	ATOTONILCO EL ALTO	14151, 14152, 14153, 14154, 14155
AYOTLAN	AYOTLAN	14501
CHAPALA	CHAPALA	14184
ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA	EL SALTO	14012, 14013, 14014, 30914007, 30914010, 50914001
ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA	GUADALAJARA	14008, 14009, 314002, 314004, 314008
ZONA METROPOLITANA DE LA BARCA-BRISEÑAS	LA BARCA	14139
LAGOS DE MORENO	LAGOS DE MORENO	14101, 14102, 14103, 14104, 14106, 14107, 14108, 14109, 14110, 14111, 14113, 314059
ZONA METROPOLITANA DE OCOTLAN	OCOTLAN	14114, 14115, 14116, 14117
ZONA METROPOLITANA DE OCOTLAN	PONCITLAN	14502, 14503
ZONA METROPOLITANA DE PUERTO VALLARTA	PUERTO VALLARTA	14085, 14086, 30914003, 30914005
SAN JUAN DE LOS LAGOS	SAN JUAN DE LOS LAGOS	14124, 14125, 14126, 14127, 14128, 14129
TEOCALTICHE	TEOCALTICHE	14170, 14171
TEPATITLAN DE MORELOS	TEPATITLAN DE MORELOS	14118, 14119, 14120, 14121, 14122, 14123
ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA	TLAJOMULCO DE ZUÑIGA	14016, 14018, 14019, 14020, 14021, 30914014
ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA	TLAQUEPAQUE	14025, 14026, 14027, 14029, 14030, 14032, 14033, 14045
TUXPAN	TUXPAN	14156, 14157
ZACOALCO DE TORRES	ZACOALCO DE TORRES	14190, 14191, 14192
ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA	ZAPOPAN	14064, 14069, 14073
CIUDAD GUZMAN	ZAPOTLAN EL GRANDE	14090, 14091, 14092, 14093, 14094, 14096, 14097, 14098 14099, 14100, 314056, 314057

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 33, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a los veintitrés días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Estado de Jalisco, **Felipe de Jesús Vicencio Alvarez**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Desarrollo Humano, **Miguel Angel García Santana**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Guadalajara, Jalisco, **Francisco de Jesús Ayón López**.- Rúbrica.- La Regidora en funciones de Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, **Karla Torres Cervantes**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tlaquepaque, Jalisco, **Miguel Castro Reynoso**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, **Alberto Uribe Camacho**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de El Salto, Jalisco, **Gerardo González Díaz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, **Juan Manuel Alatorre Franco**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Poncitlán, Jalisco, **Carlos Maldonado Guerrero**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, Jalisco, **Salvador González Reséndiz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, **Anselmo Abrica Chávez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, **José Brizuela López**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Interino del H. Ayuntamiento de Chapala, Jalisco, **Moisés Alejandro Anaya Aguilar**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, **Cecilia González Gómez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de San Juan de los Lagos, Jalisco, **Francisco Javier Guzmán Loza**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco, **Domingo Martínez Cortés**.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Arandas, Jalisco, **José Luis Valle Magaña**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de La Barca, Jalisco, **Mónica Gutiérrez Ferreiro**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ayotlán, Jalisco, **Juan Carlos Estrada Cázares**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco, **Francisco Godínez Arias**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Teocaltiche, Jalisco, **José Luís Martínez Velázquez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Zacoalco de Torres, Jalisco, **Simón Fernando Llamas Bañuelos**.- Rúbrica.

Anexo II

"Subsidios Federales Aportados"

"LA SEDESOL" aportará al Programa Hábitat, en el Estado de Jalisco, subsidios federales por la cantidad de $104'279,713.00 (ciento cuatro millones doscientos setenta y nueve mil setecientos trece pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Monto de Subsidios aportados por "LA SEDESOL"
ARANDAS	5,500,000
ATOTONILCO EL ALTO	4,645,000
AYOTLAN	4,455,000
BARCA, LA	5,509,713
CHAPALA	3,200,000
GUADALAJARA	6,000,000
LAGOS DE MORENO	6,500,000
OCOTLAN	5,150,000
PONCITLAN	3,500,000
PUERTO VALLARTA	6,000,000
SALTO, EL	4,500,000
SAN JUAN DE LOS LAGOS	4,280,000
TEOCALTICHE	4,865,000
TEPATITLAN DE MORELOS	2,000,000
TLAJOMULCO DE ZUÑIGA	4,800,000
TLAQUEPAQUE	12,650,000
TUXPAN	2,500,000
ZACOALCO DE TORRES	4,025,000
ZAPOPAN	9,150,000
ZAPOTLAN EL GRANDE	5,050,000
Total	**104,279,713.00**

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 33, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a los veintitrés días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Estado de Jalisco, **Felipe de Jesús Vicencio Alvarez**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Desarrollo Humano, **Miguel Angel García Santana**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Guadalajara, Jalisco, **Francisco de Jesús Ayón López**.- Rúbrica.- La Regidora en funciones de Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, **Karla Torres Cervantes**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tlaquepaque, Jalisco, **Miguel Castro Reynoso**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, **Alberto Uribe Camacho**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de El Salto, Jalisco, **Gerardo González Díaz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, **Juan Manuel Alatorre Franco**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Poncitlán, Jalisco, **Carlos Maldonado Guerrero**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, Jalisco, **Salvador González Reséndiz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, **Anselmo Abrica Chávez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, **José Brizuela López**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Interino del H. Ayuntamiento de Chapala, Jalisco, **Moisés Alejandro Anaya Aguilar**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, **Cecilia González Gómez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de San Juan de los Lagos, Jalisco, **Francisco Javier Guzmán Loza**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco, **Domingo Martínez Cortés**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Arandas, Jalisco, **José Luis Valle Magaña**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de La Barca, Jalisco, **Mónica Gutiérrez Ferreiro**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ayotlán, Jalisco, **Juan Carlos Estrada Cázares**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco, **Francisco Godínez Arias**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Teocaltiche, Jalisco, **José Luis Martínez Velázquez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Zacoalco de Torres, Jalisco, **Simón Fernando Llamas Bañuelos**.- Rúbrica.

Anexo III

"Aportaciones de Recursos Financieros Locales"

"EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" se comprometen a aportar al Programa Hábitat recursos financieros por la cantidad de $104'279,713.00 (ciento cuatro millones doscientos setenta y nueve mil setecientos trece pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por "EL ESTADO"	Recursos aportados por "LOS MUNICIPIOS"	Total de recursos
ARANDAS	1,650,000.00	3,850,000.00	5,500,000.00
ATOTONILCO EL ALTO	1,393,500.00	3,251,500.00	4,645,000.00
AYOTLAN	1,336,500.00	3,118,500.00	4,455,000.00
BARCA, LA	1,652,914.00	3,856,799.00	5,509,713.00
CHAPALA	960,000.00	2,240,000.00	3,200,000.00
GUADALAJARA	1,800,000.00	4,200,000.00	6,000,000.00
LAGOS DE MORENO	1,950,000.00	4,550,000.00	6,500,000.00
OCOTLAN	1,545,000.00	3,605,000.00	5,150,000.00
PONCITLAN	1,050,000.00	2,450,000.00	3,500,000.00
PUERTO VALLARTA	1,800,000.00	4,200,000.00	6,000,000.00
SALTO, EL	1,350,000.00	3,150,000.00	4,500,000.00
SAN JUAN DE LOS LAGOS	1,284,000.00	2,996,000.00	4,280,000.00
TEOCALTICHE	1,459,500.00	3,405,500.00	4,865,000.00
TEPATITLAN DE MORELOS	600,000.00	1,400,000.00	2,000,000.00
TLAJOMULCO DE ZUÑIGA	1,440,000.00	3,360,000.00	4,800,000.00
TLAQUEPAQUE	3,000,000.00	9,650,0000.00	12,650,000.00
TUXPAN	750,000.00	1,750,000.00	2,500,000.00
ZACOALCO DE TORRES	1,207,500.00	2,817,500.00	4,025,000.00
ZAPOPAN	1,950,000.00	7,200,000.00	9,150,000.00
ZAPOTLAN EL GRANDE	1,515,000.00	3,535,000.00	5,050,000.00
Totales	**29,693,914.00**	**74,585,799.00**	**104,279,713.00**

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 28, Ley General de Desarrollo Social.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Art. 33, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a los veintitrés días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Estado de Jalisco, **Felipe de Jesús Vicencio Alvarez**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Desarrollo Humano, **Miguel Angel García Santana**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Guadalajara, Jalisco, **Francisco de Jesús Ayón López**.- Rúbrica.- La Regidora en funciones de Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, **Karla Torres Cervantes**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tlaquepaque, Jalisco, **Miguel Castro Reynoso**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, **Alberto Uribe Camacho**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de El Salto, Jalisco, **Gerardo González Díaz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, **Juan Manuel Alatorre Franco**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Poncitlán, Jalisco, **Carlos Maldonado Guerrero**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, Jalisco, **Salvador González Reséndiz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, **Anselmo Abrica Chávez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, **José Brizuela López**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Interino del H. Ayuntamiento de Chapala, Jalisco, **Moisés Alejandro Anaya Aguilar**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, **Cecilia González Gómez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de San Juan de los Lagos, Jalisco, **Francisco Javier Guzmán Loza**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco, **Domingo Martínez Cortés**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Arandas, Jalisco, **José Luis Valle Magaña**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de La Barca, Jalisco, **Mónica Gutiérrez Ferreiro**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ayotlán, Jalisco, **Juan Carlos Estrada Cázares**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco, **Francisco Godínez Arias**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Teocaltiche, Jalisco, **José Luis Martínez Velázquez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Zacoalco de Torres, Jalisco, **Simón Fernando Llamas Bañuelos**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ENERGIA

DECRETO por el que se modifica y amplía la vigencia del diverso por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales, publicado el 1 de enero de 2012.

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

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 28 de la propia Constitución; 1o., cuarto párrafo de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012; 8 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, y 31, 33 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que las bases para señalar precios máximos a los artículos, materias o productos que se consideren necesarios para la economía nacional o el consumo popular se fijarán en las leyes respectivas, en términos del artículo 28 constitucional;

Que el gas licuado de petróleo es un insumo que se utiliza en aproximadamente 8 de cada 10 hogares mexicanos para satisfacer las necesidades básicas de las familias, lo que lo hace un producto de consumo popular;

Que dado el impacto que el precio del gas licuado de petróleo ha tenido en los últimos años, el Ejecutivo Federal ha venido sujetando dicho combustible a precios máximos de venta de primera mano y de venta al usuario final mediante decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación, siendo el último de ellos el publicado en dicho órgano de difusión el 28 de septiembre de 2012;

Que el artículo 1o., cuarto párrafo de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de noviembre de 2011, establece que por razones de interés público y cuando se considere necesario evitar aumentos desproporcionados en el precio al usuario final, el Ejecutivo Federal fijará los precios máximos al usuario final y de venta de primera mano del gas licuado de petróleo, sin que se requiera trámite o requisito adicional alguno;

Que a fin de satisfacer una necesidad colectiva, se considera de interés público continuar moderando el efecto de la volatilidad del precio del referido producto en la economía de las familias mexicanas, para lo cual resulta necesario aplicar lo previsto en el artículo 1o., cuarto párrafo de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012;

Que para cumplir con el propósito señalado en el párrafo anterior, es conveniente establecer precios máximos de venta del gas licuado de petróleo que resulten en un precio promedio ponderado nacional al público de 10.11 pesos por kilogramo antes del impuesto al valor agregado, y

Que con la finalidad de que el gas licuado de petróleo quede sujeto a precios máximos de venta de primera mano y de venta al usuario final, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se REFORMAN el Artículo Primero, fracciones III y IV y Transitorio Único del Decreto por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2012, para quedar como sigue:

"ARTÍCULO PRIMERO.- …

I. …

II. …

III. Petróleos Mexicanos, con base en la metodología a que se refiere la fracción anterior, calculará los precios máximos del gas licuado de petróleo objeto de venta de primera mano, de manera que al considerarlos dentro del cálculo de los precios máximos de venta al usuario final se alcance el objetivo de 10.11 pesos por kilogramo, antes del impuesto al valor agregado, en el precio promedio ponderado nacional al público.

IV. La Secretaría de Economía fijará los precios máximos de venta del gas licuado de petróleo al usuario final de manera tal que el precio promedio ponderado nacional al público sea de 10.11 pesos por kilogramo antes del impuesto al valor agregado, conforme a la política que determine sobre los elementos que integran el precio al usuario final.

…

ÚNICO.- La vigencia del presente Decreto concluirá el 30 de noviembre de 2012."

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, salvo la reforma a las fracciones III y IV del Artículo Primero, del Decreto por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2012, que entrará en vigor el 1 de noviembre de 2012.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a los treinta días del mes de octubre de dos mil doce.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Antonio Meade Kuribreña**.- Rúbrica.- El Secretario de Energía, **Jordy Hernán Herrera Flores**.- Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Bruno Francisco Ferrari García de Alba**.- Rúbrica.

RESOLUCION por la que la Comisión Reguladora de Energía expide la metodología para la determinación de las contraprestaciones que pagará el suministrador a los generadores que utilicen energías renovables, y que estén interconectados al Sistema Eléctrico Nacional en Alta o Media Tensión.

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

RESOLUCION Núm. RES/370/2012

RESOLUCION POR LA QUE LA COMISION REGULADORA DE ENERGIA EXPIDE LA METODOLOGIA PARA LA DETERMINACION DE LAS CONTRAPRESTACIONES QUE PAGARA EL SUMINISTRADOR A LOS GENERADORES QUE UTILICEN ENERGIAS RENOVABLES, Y QUE ESTEN INTERCONECTADOS AL SISTEMA ELECTRICO NACIONAL EN ALTA O MEDIA TENSION.

RESULTANDO

PRIMERO. Que, en materia de energía, el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 determina como una de sus estrategias impulsar la eficiencia y las tecnologías limpias para la generación de energía eléctrica, así como fomentar el aprovechamiento de fuentes renovables de energía, generando un marco jurídico que establezca las facultades del Estado para orientar sus vertientes y promoviendo inversiones que impulsen el potencial que el país tiene en la materia.

SEGUNDO. Que el Programa Sectorial de Energía 2007-2012 establece la necesidad de buscar una visión integral en materia de energías renovables, con el fin de superar las barreras que actualmente frenan su aprovechamiento.

TERCERO. Que el Programa Especial de Cambio Climático 2008-2012 tiene como uno de sus objetivos el fomento a la participación del sector privado en la generación de energía eléctrica con fuentes renovables de energía.

CUARTO. Que, con fecha 28 de noviembre de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética (LAERFTE), cuyo objeto, entre otros, es regular el aprovechamiento de fuentes de energía renovables y las tecnologías limpias para generar electricidad con fines distintos a la prestación del servicio público de energía eléctrica.

QUINTO. Que, con fecha 2 de septiembre de 2009, se publicó en el DOF el Reglamento de la LAERFTE (RLAERFTE).

SEXTO. Que, mediante los oficios P/DGEER/1167/2011 del 28 de marzo de 2011 y P/DGEER/1238/2011 del 29 de marzo de 2011, esta Comisión Reguladora de Energía (esta Comisión) solicitó a la Secretaría de Energía (Sener) y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sus opiniones respecto al anteproyecto de Metodología para la determinación de las contraprestaciones máximas que pagará el suministrador a los generadores que utilicen energías renovables.

SEPTIMO. Que, mediante los oficios 349-A-VI-108 del 26 de abril de 2011 y SPEDT/200.075.2011 del 27 de abril de 2011, respectivamente, la SHCP y la Sener emitieron sus comentarios al anteproyecto referido en el Resultando anterior.

OCTAVO. Que el 1 de junio de 2011 se publicaron en el DOF diversas reformas a la LAERFTE, entre las que destacan aquellas que se refieren a las metodologías para la determinación de contraprestaciones y para la valoración de externalidades.

NOVENO. Que esta Comisión reformuló diversos aspectos del anteproyecto sometido en su momento a la opinión de la Sener y la SHCP, en atención a las reformas legales aludidas en el Resultando inmediato anterior.

DECIMO. Que el 10 de mayo de 2012, esta Comisión aprobó el anteproyecto de Metodología donde se establecen las disposiciones generales para la determinación de las contraprestaciones aplicables a proyectos de generación de electricidad mediante fuente de energía renovable que estén interconectados al Sistema Eléctrico Nacional en alta o media tensión, y solicitó la opinión respectiva a la Sener, la SHCP, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Semarnat) y la Secretaría de Salud (SS) mediante los oficios P/DGEER/1757/2012, P/DGEER/1758/2012, P/DGEER/1755/2012 y P/DGEER/1759/2012, respectivamente.

UNDECIMO. Que, el 29 de mayo de 2012, esta Comisión recibió los oficios 03645 de la SS y 300.048/2012 de la Sener; el 31 de mayo de 2012, el oficio 349-AVI-102 de la SHCP, y el 4 de junio de 2012 el oficio 124/2012 de la Semarnat, por los que dichas dependencias emiten su opinión y comentarios al anteproyecto referido.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, de conformidad con el artículo 2, fracciones II y III, y último párrafo, de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía (LCRE), esta Comisión tiene por objeto promover el desarrollo eficiente de, entre otras actividades, la generación de energía eléctrica que realicen los particulares, y la adquisición de energía eléctrica que se destine al servicio público y, en el cumplimiento de dicho objeto, contribuirá a salvaguardar la prestación de los servicios públicos, fomentará una sana competencia, protegerá los intereses de los usuarios, propiciará una adecuada cobertura nacional y atenderá a la confiabilidad, estabilidad y seguridad en el suministro y la prestación de los servicios.

SEGUNDO. Que, para el cumplimiento de su objeto de conformidad con el artículo 3, fracciones IV y XIV, de la LCRE, esta Comisión tiene las atribuciones de expedir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas de carácter general aplicables a las personas que realicen actividades reguladas, entre ellas las metodologías para el cálculo de las contraprestaciones por la adquisición de energía eléctrica que se destine al servicio público.

TERCERO. Que, conforme a los artículos 3 y 36 de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, no se consideran servicio público y estarán sujetas a permiso, entre otras actividades, la generación de energía eléctrica en pequeña producción o producción independiente, para ser vendida en su totalidad a la Comisión Federal de Electricidad (CFE).

CUARTO. Que, en términos del artículo 36 Bis de la LSPEE, para la prestación del servicio público de energía eléctrica deberá aprovecharse tanto en el corto como en el largo plazo la producción de energía eléctrica que resulte de menor costo para la CFE, considerando las externalidades ambientales para cada tecnología, y que ofrezca, además, óptima estabilidad, calidad y seguridad del servicio público.

QUINTO. Que para dar cumplimiento a lo establecido en el Considerando inmediato anterior, la Sener determinará las necesidades de crecimiento o sustitución de la capacidad de generación del Sistema Eléctrico Nacional con base en la planeación elaborada por la CFE; cuando dicha planeación requiera nuevas instalaciones de generación de energía eléctrica, la Sener determinará si ello será ejecutado por la CFE o si se debe convocar a particulares para suministrar la energía eléctrica necesaria.

SEXTO. Que en los artículos 7, fracción I, 14 y 20 de la LAERFTE se establece que es atribución de la Comisión expedir las disposiciones de carácter general que regulen la generación de electricidad mediante energías renovables o sistemas de cogeneración eficiente, entre ellas, las metodologías para la determinación de las contraprestaciones mínimas y máximas que pagará el suministrador a los generadores, previa opinión de la Sener, la SHCP, la Semarnat y la SS. Dichas contraprestaciones deberán incluir pagos por los costos derivados de la capacidad de generación y por la generación de energía asociada al proyecto, y su cálculo tomará en cuenta la tecnología, la ubicación geográfica de los proyectos y las externalidades derivadas, con respecto a la electricidad generada con energías no renovables.

SEPTIMO. Que el artículo 16 de la LAERFTE dispone que el suministrador deberá celebrar contratos de largo plazo con los generadores que utilizan energías renovables que cuenten con un permiso de esta Comisión, conforme a las directrices que expida este órgano.

OCTAVO. Que, en términos del artículo 31, fracciones I y VI, del RLAERFTE, para la regulación de la generación renovable y la cogeneración eficiente, esta Comisión expedirá e inscribirá en su registro público las metodologías para el cálculo de las contraprestaciones para proyectos de pequeña producción y producción independiente de energía, y los lineamientos para la expedición de las licitaciones respectivas.

NOVENO. Que los artículos 37 y 39 del RLAERFTE establecen que la Comisión elaborará las metodologías para la determinación de las contraprestaciones que pagarán los suministradores a los generadores que utilicen energías renovables, con base en los costos eficientes estimados para el desarrollo de los proyectos más una utilidad razonable. Dicha determinación podrá sujetarse al esquema de contraprestaciones por capacidad y energía que reflejen, respectivamente, los costos fijos, incluyendo el rendimiento sobre la inversión, y los variables en que incurra el permisionario, caso en el cual las propuestas se compararán con base en el costo económico total de largo plazo, o bien al esquema de contraprestación por unidad de energía que incorpore las retribuciones por concepto de capacidad y de energía, donde las propuestas se compararán con base en la contraprestación incluida en cada una de ellas.

DECIMO. Que el artículo 38 del RLAERFTE establece que las contraprestaciones establecidas se mantendrán durante la vigencia del convenio respectivo, y serán ajustables conforme a lo señalado en la propia metodología.

UNDECIMO. Que, toda vez que se consideraron las opiniones de las dependencias competentes, el 14 de junio de 2012 esta Comisión aprobó el proyecto de Metodología para la determinación de las contraprestaciones que el suministrador pagará a los generadores que utilicen energías renovables o cogeneración eficiente y que estén interconectados al Sistema Eléctrico Nacional en alta o media tensión.

DUODECIMO. Que la Metodología aprobada mediante la presente Resolución contiene un apartado con las disposiciones generales para la determinación de las contraprestaciones máximas para proyectos de producción independiente, otro para las correspondientes a los proyectos de pequeña producción, y otro relativo a las contraprestaciones mínimas para ambas modalidades.

DECIMOTERCERO. Que, en el caso específico de la determinación de las contraprestaciones máximas para proyectos de pequeña producción objeto de la Metodología, esta Comisión ha estimado la pertinencia de establecer un valor inicial para una licitación, determinado como el valor máximo que resulte de comparar el promedio del Costo Total de Corto Plazo y el precio promedio por kWh de la tarifa HM o HS del año inmediato anterior, según el nivel de tensión en la interconexión de los proyectos, aplicándole un factor de ajuste (Y).

DECIMOCUARTO. Que las disposiciones establecidas en la Metodología permiten promover, mediante herramientas regulatorias, la generación de energía eléctrica a través de energías renovables, para su venta exclusiva a la CFE, toda vez que ofrecen certidumbre a los desarrolladores y evitan prácticas indebidamente discriminatorias en la realización de dicha actividad.

DECIMOQUINTO. Que, con fecha 20 de agosto de 2012, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, esta Comisión, por conducto de la Oficialía Mayor de la Sener, remitió a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (Cofemer) la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) correspondiente al anteproyecto de la presente Resolución.

DECIMOSEXTO. Que, con fecha 8 de octubre de 2012, esta Comisión recibió el oficio COFEME/12/3099, emitido por la Cofemer, por el que se comunicó el dictamen final sobre la MIR a que hace referencia el Considerando anterior, y se autorizó la continuación de los trámites para la publicación del instrumento regulatorio en el DOF.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 17 y 33, fracciones I, IV y XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracciones II y III, y último párrafo, 3, fracciones IV, XIV, XVI y XXII, 4, 11 y 13 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía; 3, fracciones I y II, 36, fracciones III y IV, y numeral 4), 36 Bis, y 44 de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica; 1, 2, 7, fracción I, 14 y 16 de la Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética; 4 y 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 31, fracción IV, 36, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética; 72, fracción I, inciso a), 74, 77, 108, 110, fracción I, 124, 125, fracción IV, 126, primer párrafo, y 135, fracción I, del Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, y 1, 2, 6, fracción VI, incisos A y C, 9, 19, 23, fracciones V, VII y XVI, y 33 del Reglamento Interior de la Comisión Reguladora de Energía, esta Comisión Reguladora de Energía:

RESUELVE

PRIMERO. Se expide la Metodología para la determinación de las contraprestaciones que el suministrador pagará a los generadores que utilicen energías renovables, y que estén interconectados al Sistema Eléctrico Nacional en alta o media tensión, la cual forma parte de la presente Resolución como Anexo Unico.

SEGUNDO. Publíquese la presente Resolución en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. La presente Resolución y su Anexo Unico entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

CUARTO. Inscríbase la presente Resolución bajo el número RES/370/2012 en el Registro a que hacen referencia los artículos 3, fracción XVI, de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía, y 19 y 33 del Reglamento Interior de la Comisión Reguladora de Energía.

México, Distrito Federal, a 11 de octubre de 2012.- El Presidente, **Francisco Javier Salazar Diez de Sollano**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Francisco José Barnés de Castro**, **Israel Hurtado Acosta**, **Rubén F. Flores García**, **Noé Navarrete González**.- Rúbricas.

ANEXO UNICO DE LA RESOLUCIÓN NUM. RES/370/2012

METODOLOGIA PARA LA DETERMINACION DE LAS CONTRAPRESTACIONES QUE EL SUMINISTRADOR PAGARA A LOS GENERADORES QUE UTILICEN ENERGIAS RENOVABLES Y QUE ESTEN INTERCONECTADOS AL SISTEMA ELECTRICO NACIONAL EN ALTA O MEDIA TENSION.

A. Alcance y Objetivos.

Esta Metodología establece las disposiciones generales para la determinación de las contraprestaciones aplicables a los proyectos de generación de electricidad que utilicen Energías Renovables y que estén interconectados al Sistema Eléctrico Nacional en alta o media tensión.

Esta Metodología se aplicará para determinar:

I. La Contraprestación Unitaria Máxima con la que el Suministrador podrá adjudicar los contratos en un proceso de licitación para generar electricidad mediante Energías Renovables a través de permisos de producción independiente;

II. La Contraprestación Unitaria Máxima con la que el Suministrador podrá adjudicar los contratos en un proceso de licitación para generar electricidad mediante Energías Renovables a través de permisos de pequeña producción;

III. La Contraprestación Unitaria Mínima con la que el Suministrador podrá adjudicar los contratos en cualquiera de los dos casos anteriores, y

IV. La contraprestación que el Suministrador pagará al ganador o ganadores de licitaciones correspondientes.

La Metodología responde a los siguientes objetivos:

I. Establecer reglas que constituyan un marco regulatorio efectivo y transparente que ofrezca certidumbre para quienes estén interesados en realizar actividades de generación de electricidad mediante Energías Renovables;

II. Evitar prácticas indebidamente discriminatorias en la realización de las actividades reguladas, y

III. Permitir la obtención de una utilidad razonable a quienes estén interesados en realizar actividades reguladas en materia de generación de electricidad a partir de proyectos con Energías Renovables.

B. Definiciones.

Para los efectos de esta Metodología se entenderá por:

I. **Acuerdo de Tarifas.-** Acuerdo por el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza el ajuste, modificación o reestructuración a las tarifas de suministro y venta de energía eléctrica o sus disposiciones complementarias, o cualesquiera otros acuerdos de la misma índole que los sustituyan o modifiquen;

II. **Central Renovable.-** La que cuente con un equipo de generación eléctrica con Energías Renovables y esté interconectada al Sistema Eléctrico Nacional en alta o media tensión;

III. **Comisión.-** La Comisión Reguladora de Energía;

IV. **Contraprestación Unitaria Máxima.-** El precio máximo que el Suministrador podrá pagar al Permisionario de una Central Renovable con un contrato adjudicado como resultado de un proceso de licitación;

V. **Contraprestación Unitaria Mínima.-** El precio mínimo que el Suministrador podrá pagar al Permisionario de una Central Renovable con un contrato adjudicado como resultado de un proceso de licitación;

VI. **Costo de Producción Nivelado.-** Valor presente de los egresos derivados del diseño y la construcción de una Central Renovable, más los costos de operación durante su vida útil, dividido por el valor presente de la energía que aportará la central en dicho periodo;

VII. **Energías Renovables.-** Como se establecen en el artículo 3, fracción II, de la Ley;

VIII. **Estrategia.-** La Estrategia Nacional para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía;

IX. **Ley.-** Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética;

X. **Permisionario.-** El titular de un permiso de generación de energía eléctrica;

XI. **Programa.-** Programa Especial para el Aprovechamiento de Energías Renovables;

XII. **Reglamento.-** Reglamento de la Ley;

XIII. **Sener.-** Secretaría de Energía, y

XIV. **Suministrador.-** Comisión Federal de Electricidad.

C. Disposiciones Generales.

C.1. Determinación de las Contraprestaciones Máximas para Centrales Renovables sujetas a procesos de licitación, con permisos de producción independiente.

La Contraprestación Unitaria Máxima que el Suministrador pagará a una Central Renovable con un contrato que se adjudique por licitación, se determinará conforme a lo siguiente:

I. Incorporará en un solo rubro las retribuciones por conceptos de capacidad y de energía por la electricidad entregada.

II. Se determinará con base en los Costos de Producción Nivelados, tomando en cuenta la tecnología, la ubicación geográfica de los proyectos, las externalidades de acuerdo con la Metodología para valorarlas publicada por la Sener, y las demás consideraciones establecidas en el Programa, en la Estrategia o en los términos de la convocatoria respectiva.

Para la determinación de la tasa de retorno a la inversión, la Comisión tomará como referencia los parámetros que reflejen una práctica eficiente de financiamiento de proyectos de inversión en la industria eléctrica, para lo cual se considerarán:

1. Las condiciones de financiamiento de empresas eficientes en la industria eléctrica;

2. El costo de financiamiento eficiente de proyectos similares en condiciones similares;

3. Otros factores que la Comisión considere apropiados a efecto de establecer un costo de capital adecuado y razonable, y

4. La tasa social de descuento para la evaluación socioeconómica de proyectos de inversión, contenida en los "Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión" vigentes, publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La contraprestación unitaria a pagar al Permisionario será la planteada en la propuesta que resulte ganadora, siempre y cuando ésta sea inferior a la Contraprestación Unitaria Máxima. En caso de que la propuesta que resulte ganadora sea igual o inferior a la Contraprestación Unitaria Mínima, se estará a lo dispuesto en el apartado C.3. de esta Metodología.

C.2. Determinación de las contraprestaciones para Centrales Renovables sujetas a procesos de licitación, con permisos de pequeña producción.

Periódicamente, la Sener determinará los requerimientos de capacidad y energía asociada para una región y tecnología a través de proyectos de pequeña producción, a partir de lo cual se convocarán licitaciones que cumplan con los lineamientos que para tal efecto expida la Comisión.

La metodología para el cálculo de las contraprestaciones que el Suministrador aplicará para pagar por la electricidad que le entreguen aquellos Permisionarios que la generen mediante Centrales Renovables, será conforme a lo que se señala a continuación.

Para el cálculo de la Contraprestación Unitaria Máxima, antes de la licitación correspondiente, la Comisión hará una comparación entre los promedios del Costo Total de Corto Plazo del último año y el precio medio de la tarifa horaria en media o alta tensión, según corresponda, en el mismo periodo. El valor que resulte mayor entre ambos indicadores, se utilizará para calcular el valor inicial en la licitación.

La Comisión determinará el factor de ajuste (Y) que considerará la infraestructura existente, la tecnología, la región, los costos administrativos del servicio público de energía eléctrica [$/kWh], las externalidades de acuerdo con la metodología para valorarlas publicada por la Sener, así como los costos evitados del Suministrador y lo señalado en el artículo 44 del Reglamento de la Ley. Este factor de ajuste podrá ser incluso negativo en el caso de que se disponga de recursos para promover alguna tecnología en particular.

La contraprestación que el Suministrador pagará a los generadores se determinará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$C_m = G_m * P_t$$

Donde:

C_m La contraprestación que se pagará a los Permisionarios por capacidad y energía para proyectos de pequeña producción en el mes m [$].

G_m Generación medida en el mes m [kWh].

t Número del mes después del inicio del contrato derivado de la licitación.

m Número del mes de pago de la contraprestación.

P_t Actualización del parámetro P_0, calculada de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_t = P_{t-1} * (1 + \frac{0.25\pi_t}{100})$$

P_{t-1} Valor inicial (P_0) ajustado por los cambios en el factor π_t entre el periodo inicial y el mes *t* -1 [$/kWh].

π_t Factor mensual de inflación, según la metodología utilizada en el Acuerdo de Tarifas

P_0 Valor resultante de la licitación de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$1)\ P_o = [(Vmáx - Y) - X]$$

$Vmáx$ Valor máximo que resulte de comparar:

$i)$ El promedio del CTCP del último año a precios constantes del final de dicho periodo.

$ii)$ El precio medio por kilowatt-hora de la tarifa HM para proyectos interconectados al sistema por la red de media tensión o el precio medio por kilowatt-hora de la tarifa HS para proyectos interconectados al sistema por la red de alta tensión, promedio del último año a precios constantes del final de dicho periodo, incluyendo el cargo por energía y el cargo por capacidad. Este indicador será obtenido del Sistema de Información Energética de la Secretaría de Energía o de cualquier otro sistema que reemplace al mismo.

$CTCP$ Costo Total de Corto Plazo promedio del último año en el nodo correspondiente [$/kWh], que incluye las externalidades de acuerdo con la metodología para valorarlas publicada por la Sener.

X Descuento ofertado por el participante en la licitación [$/kWh].

Las ofertas de los participantes serán consideradas según el descuento (*X*) de mayor a menor hasta cubrir los requerimientos de capacidad de la licitación. Los generadores que queden incluidos en este proceso se considerarán calificados y sus pagos se harán de conformidad con la fórmula antes mencionada.

Los Permisionarios con Centrales Renovables suscribirán con el Suministrador un contrato por un máximo de veinticinco años, periodo durante el cual el Permisionario se obliga a entregar al Suministrador toda la energía generada y el Suministrador a pagar las contraprestaciones correspondientes conforme a esta Metodología.

C.3. Determinación de las Contraprestaciones Unitarias Mínimas para Centrales Renovables.

La Contraprestación Unitaria Mínima que se tomará como referencia durante el proceso de licitación para generar electricidad se determinará considerando la energía generada como energía en periodo de pruebas que el Suministrador paga a proyectos de autoabastecimiento de energía eléctrica con Centrales Renovable, conforme a lo siguiente:

$$PE = 0.7 * \mathrm{x}\, CTCPmin$$

Donde:

PE Contraprestación Unitaria Mínima [$/ kWh]

$CTCPmin$ Valor unitario mínimo del Costo Total de Corto Plazo a nivel nacional de cualquier hora y región del año inmediato anterior al periodo de la licitación, el cual incluye las externalidades de acuerdo con la metodología para valorarlas publicada por la Sener.

La contraprestación a pagar a las empresas calificadas será la correspondiente a la aplicación de la fórmula del apartado C.2. de esta Metodología; en caso que ésta sea menor a la Contraprestación Unitaria Mínima, esta última tomará el valor inicial de P_o.

SECRETARIA DE ECONOMIA

ACUERDO por el que se fija el precio máximo para el gas licuado de petróleo al usuario final correspondiente al mes de noviembre de 2012.

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

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1 y 8 de la Ley Federal de Protección al Consumidor; 1o., párrafo cuarto de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012; 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; primero del Decreto por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales, y

CONSIDERANDO

Que conforme al artículo 1o., párrafo cuarto de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012 corresponde al Ejecutivo Federal por razones de interés público, sujetar a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales al gas licuado de petróleo;

Que corresponde a la Secretaría de Economía fijar los precios máximos de venta del gas licuado de petróleo al usuario final, conforme a la política que determine la propia Secretaría de Economía sobre los elementos que integran el precio al usuario final;

Que el precio máximo para el gas licuado de petróleo al usuario final se determina conforme a la siguiente fórmula:

PRECIO DE VENTA DE PRIMERA MANO + FLETE DEL CENTRO EMBARCADOR A LA PLANTA DE ALMACENAMIENTO PARA DISTRIBUCION + MARGEN DE COMERCIALIZACION + IMPUESTO AL VALOR AGREGADO = PRECIO MAXIMO DE VENTA DEL GAS LICUADO DE PETROLEO AL USUARIO FINAL EN LA ZONA CORRESPONDIENTE

En donde:

I.- El precio de venta de primera mano se establece de conformidad con lo dispuesto por el artículo primero del Decreto por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales, publicado el 1 de enero de 2012 en el Diario Oficial de la Federación;

II.- Los fletes del centro embarcador a las plantas de almacenamiento para distribución son los costos estimados de transporte desde los Centros Embarcadores hasta las plantas de las empresas de distribución, y

III.- El margen de comercialización considera los costos de una planta de distribución, así como los costos y gastos de la propia distribución del energético, y

Que en virtud de la incertidumbre en los mercados internacionales de energéticos y la agudización del proceso recesivo mundial, el Ejecutivo Federal mediante Decreto publicado el 31 de octubre de 2012, determinó que el precio promedio ponderado nacional al público sea de 10.11 pesos por kilogramo antes del impuesto al valor agregado, se expide el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE FIJA EL PRECIO MAXIMO PARA EL GAS LICUADO DE PETROLEO AL USUARIO FINAL CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2012

Primero.- El precio máximo de venta de gas licuado de petróleo al usuario final para el mes de noviembre de 2012, determinado conforme a los considerandos del presente Acuerdo, será el que corresponda a cada una de las regiones, según el siguiente cuadro:

	No. Región	Edos. que participan parcial o total	IVA	Pesos por kilogramo (kg)	Pesos por 10 kgs	Pesos por 20 kgs	Pesos por 30 kgs	Pesos por 45 kgs	Pesos por litro
(*)	1	Baja California	11%	10.99	109.92	219.84	329.76	494.63	5.94
(*)	2	Baja California	11%	10.93	109.33	218.66	327.99	491.99	5.90
(*)	3	Baja California	11%	11.13	111.33	222.66	333.99	500.98	6.01
	4	Sonora	16%	11.86	118.59	237.18	355.76	533.65	6.40
(*)	5	Sonora	11%	11.26	112.57	225.14	337.71	506.57	6.08
(*)	6	Baja California	11%	11.13	111.35	222.69	334.04	501.06	6.01
(*)	7	Baja California S	11%	12.25	122.53	245.06	367.59	551.38	6.62
(*)	8	Baja California S	11%	11.86	118.56	237.12	355.68	533.53	6.40
(*)	9	Baja California S	11%	12.70	126.99	253.98	380.96	571.45	6.86
(*)	10	Baja California S	11%	12.61	126.06	252.12	378.18	567.27	6.81
(*)	11	Sonora	11%	10.70	107.05	214.10	321.14	481.72	5.78
	11	Sonora	16%	11.19	111.87	223.74	335.61	503.42	6.04
(*)	12	Sonora	11%	11.16	111.60	223.20	334.80	502.20	6.03
(*)	13	Sonora	11%	10.75	107.54	215.07	322.61	483.91	5.81
	13	Sonora	16%	11.24	112.38	224.76	337.14	505.71	6.07
	14	Sonora	16%	11.41	114.12	228.23	342.35	513.53	6.16
	15	Sonora	16%	11.58	115.82	231.64	347.46	521.20	6.25
	16	Sinaloa	16%	11.92	119.18	238.35	357.53	536.30	6.44
	17	Sinaloa	16%	12.00	120.02	240.04	360.05	540.08	6.48
	18	Sinaloa	16%	12.19	121.94	243.89	365.83	548.75	6.58
	19	Nayarit	16%	12.17	121.74	243.48	365.21	547.82	6.57
	19	Sinaloa	16%	12.17	121.74	243.48	365.21	547.82	6.57
	20	Sinaloa	16%	12.15	121.51	243.03	364.54	546.82	6.56
(*)	21	Chihuahua	11%	10.11	101.07	202.14	303.21	454.81	5.46
	21	Chihuahua	16%	10.56	105.62	211.24	316.86	475.30	5.70
(*)	22	Chihuahua	11%	10.49	104.87	209.74	314.61	471.91	5.66
	22	Chihuahua	16%	10.96	109.59	219.19	328.78	493.17	5.92
(*)	23	Chihuahua	11%	10.41	104.11	208.23	312.34	468.51	5.62
	23	Chihuahua	16%	10.88	108.80	217.61	326.41	489.62	5.88
	24	Chihuahua	16%	11.17	111.73	223.45	335.18	502.77	6.03
	25	Chihuahua	16%	11.08	110.80	221.61	332.41	498.62	5.98
(*)	26	Chihuahua	11%	10.83	108.27	216.54	324.81	487.22	5.85
	27	Chihuahua	16%	11.45	114.55	229.10	343.64	515.47	6.19
	28	Chihuahua	16%	11.66	116.62	233.25	349.87	524.81	6.30

	29	Chihuahua	16%	11.35	113.55	227.09	340.64	510.96	6.13
	30	Chihuahua	16%	11.20	112.03	224.06	336.09	504.14	6.05
	31	Chihuahua	16%	11.22	112.25	224.50	336.75	505.12	6.06
(*)	32	Tamaulipas	11%	10.47	104.68	209.37	314.05	471.07	5.65
(*)	33	Tamaulipas	11%	10.47	104.74	209.49	314.23	471.34	5.66
	33	Tamaulipas	16%	10.95	109.46	218.92	328.38	492.57	5.91
	34	Coahuila	16%	11.50	114.96	229.92	344.87	517.31	6.21
(*)	35	Coahuila	11%	11.07	110.74	221.47	332.21	498.31	5.98
	35	Coahuila	16%	11.57	115.72	231.45	347.17	520.75	6.25
	36	Nuevo León	16%	11.64	116.40	232.80	349.20	523.80	6.29
	37	Nuevo León	16%	11.51	115.07	230.15	345.22	517.83	6.21
	38	Nuevo León	16%	11.29	112.93	225.87	338.80	508.21	6.10
(*)	39	Coahuila	11%	10.75	107.46	214.91	322.37	483.55	5.80
	39	Coahuila	16%	11.23	112.30	224.59	336.89	505.33	6.06
(*)	40	Nuevo León	11%	10.84	108.44	216.87	325.31	487.96	5.86
	40	Nuevo León	16%	11.33	113.32	226.64	339.96	509.94	6.12
(*)	40	Tamaulipas	11%	10.84	108.44	216.87	325.31	487.96	5.86
(*)	41	Coahuila	11%	10.95	109.54	219.07	328.61	492.91	5.91
	41	Coahuila	16%	11.45	114.47	228.94	343.41	515.11	6.18
(*)	42	Nuevo León	11%	10.72	107.16	214.33	321.49	482.24	5.79
	42	Nuevo León	16%	11.20	111.99	223.98	335.97	503.96	6.05
	43	Tamaulipas	16%	11.15	111.55	223.10	334.65	501.97	6.02
(*)	44	Tamaulipas	11%	10.38	103.84	207.68	311.51	467.27	5.61
	44	Tamaulipas	16%	10.85	108.52	217.03	325.55	488.32	5.86
(*)	45	Tamaulipas	11%	10.55	105.49	210.99	316.48	474.72	5.70
(*)	46	Nuevo León	11%	10.84	108.44	216.89	325.33	488.00	5.86
	46	Nuevo León	16%	11.33	113.33	226.66	339.99	509.98	6.12
	47	Coahuila	16%	11.68	116.80	233.60	350.40	525.60	6.31
	47	Durango	16%	11.68	116.80	233.60	350.40	525.60	6.31
	48	Durango	16%	12.26	122.56	245.12	367.69	551.53	6.62
	49	Durango	16%	12.18	121.84	243.68	365.52	548.28	6.58
	50	Durango	16%	11.68	116.82	233.64	350.47	525.70	6.31
	51	Durango	16%	12.20	121.97	243.94	365.91	548.86	6.59

52	Durango	16%	12.17	121.74	243.49	365.23	547.84	6.57
53	Zacatecas	16%	12.16	121.63	243.27	364.90	547.35	6.57
54	San Luis Potosí	16%	11.59	115.91	231.82	347.74	521.60	6.26
55	Coahuila	16%	11.58	115.78	231.57	347.35	521.02	6.25
56	Jalisco	16%	12.21	122.06	244.12	366.18	549.27	6.59
57	Zacatecas	16%	11.80	118.02	236.03	354.05	531.07	6.37
58	Zacatecas	16%	11.88	118.83	237.66	356.50	534.75	6.42
59	San Luis Potosí	16%	11.87	118.69	237.38	356.08	534.11	6.41
60	San Luis Potosí	16%	11.58	115.83	231.66	347.48	521.22	6.25
61	San Luis Potosí	16%	11.94	119.42	238.84	358.26	537.39	6.45
62	San Luis Potosí	16%	11.40	114.04	228.07	342.11	513.16	6.16
62	Tamaulipas	16%	11.40	114.04	228.07	342.11	513.16	6.16
63	Aguascalientes	16%	12.09	120.95	241.90	362.85	544.27	6.53
63	Zacatecas	16%	12.09	120.95	241.90	362.85	544.27	6.53
64	Jalisco	16%	12.06	120.62	241.23	361.85	542.77	6.51
65	Jalisco	16%	12.12	121.19	242.38	363.56	545.35	6.54
66	Jalisco	16%	11.91	119.14	238.27	357.41	536.12	6.43
66	Michoacán	16%	11.91	119.14	238.27	357.41	536.12	6.43
67	Guanajuato	16%	11.86	118.56	237.12	355.67	533.51	6.40
68	Guanajuato	16%	11.86	118.57	237.14	355.70	533.56	6.40
68	Michoacán	16%	11.86	118.57	237.14	355.70	533.56	6.40
69	Guanajuato	16%	12.03	120.32	240.65	360.97	541.46	6.50
69	Michoacán	16%	12.03	120.32	240.65	360.97	541.46	6.50
70	Guanajuato	16%	12.08	120.81	241.62	362.43	543.64	6.52
71	Michoacán	16%	12.17	121.67	243.34	365.01	547.51	6.57
72	Guanajuato	16%	12.04	120.39	240.78	361.18	541.77	6.50
73	Guanajuato	16%	12.10	120.96	241.92	362.88	544.32	6.53
74	Estado de México	16%	12.07	120.66	241.33	361.99	542.98	6.52
74	Michoacán	16%	12.07	120.66	241.33	361.99	542.98	6.52
75	Michoacán	16%	12.06	120.57	241.13	361.70	542.55	6.51
76	Michoacán	16%	12.08	120.83	241.67	362.50	543.75	6.53
77	Querétaro	16%	11.93	119.29	238.58	357.86	536.80	6.44
78	Querétaro	16%	11.94	119.40	238.80	358.21	537.31	6.45

79	Colima	16%	12.43	124.27	248.55	372.82	559.23	6.71
79	Jalisco	16%	12.43	124.27	248.55	372.82	559.23	6.71
80	Guerrero	16%	12.36	123.57	247.15	370.72	556.08	6.67
80	Michoacán	16%	12.36	123.57	247.15	370.72	556.08	6.67
81	Michoacán	16%	12.18	121.81	243.62	365.43	548.14	6.58
82	Querétaro	16%	11.88	118.81	237.62	356.43	534.65	6.42
83	Jalisco	16%	11.64	116.39	232.77	349.16	523.74	6.28
84	Jalisco	16%	11.57	115.70	231.39	347.09	520.64	6.25
85	Jalisco	16%	11.78	117.80	235.61	353.41	530.12	6.36
86	Jalisco	16%	11.89	118.93	237.86	356.80	535.20	6.42
86	Nayarit	16%	11.89	118.93	237.86	356.80	535.20	6.42
87	Jalisco	16%	12.00	120.04	240.08	360.12	540.17	6.48
88	Colima	16%	11.81	118.09	236.17	354.26	531.39	6.38
89	Jalisco	16%	12.14	121.37	242.75	364.12	546.18	6.55
90	Jalisco	16%	11.99	119.85	239.71	359.56	539.34	6.47
90	Nayarit	16%	11.99	119.85	239.71	359.56	539.34	6.47
91	Nayarit	16%	11.99	119.89	239.77	359.66	539.48	6.47
92	Distrito Federal	16%	11.87	118.69	237.39	356.08	534.13	6.41
92	Estado de México	16%	11.87	118.69	237.39	356.08	534.13	6.41
92	Hidalgo	16%	11.87	118.69	237.39	356.08	534.13	6.41
93	Estado de México	16%	11.96	119.62	239.25	358.87	538.30	6.46
94	Estado de México	16%	11.89	118.90	237.80	356.70	535.04	6.42
94	Hidalgo	16%	11.89	118.90	237.80	356.70	535.04	6.42
95	Hidalgo	16%	11.98	119.83	239.65	359.48	539.21	6.47
96	Hidalgo	16%	11.90	119.04	238.07	357.11	535.66	6.43
96	Tlaxcala	16%	11.90	119.04	238.07	357.11	535.66	6.43
97	Veracruz	16%	11.57	115.73	231.46	347.20	520.79	6.25
98	Hidalgo	16%	12.01	120.14	240.28	360.42	540.63	6.49
99	Hidalgo	16%	11.85	118.54	237.09	355.63	533.45	6.40
100	Hidalgo	16%	11.67	116.67	233.34	350.01	525.02	6.30
101	Puebla	16%	11.69	116.86	233.71	350.57	525.85	6.31
101	Veracruz	16%	11.69	116.86	233.71	350.57	525.85	6.31
102	Puebla	16%	11.99	119.90	239.80	359.70	539.55	6.47

	102	Veracruz	16%	11.99	119.90	239.80	359.70	539.55	6.47
	103	Veracruz	16%	11.58	115.76	231.53	347.29	520.94	6.25
	104	Tamaulipas	16%	11.45	114.50	229.00	343.50	515.24	6.18
	105	Puebla	16%	11.76	117.58	235.16	352.74	529.11	6.35
	105	Tlaxcala	16%	11.76	117.58	235.16	352.74	529.11	6.35
	106	Morelos	16%	11.90	119.03	238.05	357.08	535.62	6.43
	106	Puebla	16%	11.90	119.03	238.05	357.08	535.62	6.43
	107	Tlaxcala	16%	11.79	117.86	235.71	353.57	530.35	6.36
	108	Tlaxcala	16%	11.78	117.83	235.66	353.50	530.24	6.36
	109	Tlaxcala	16%	11.78	117.77	235.54	353.31	529.96	6.36
	110	Puebla	16%	11.80	118.00	236.00	354.00	530.99	6.37
	111	Veracruz	16%	12.00	120.02	240.05	360.07	540.10	6.48
	112	Guerrero	16%	12.10	121.03	242.06	363.08	544.62	6.54
	113	Guerrero	16%	12.25	122.46	244.92	367.38	551.06	6.61
	114	Puebla	16%	11.97	119.66	239.32	358.98	538.47	6.46
	115	Morelos	16%	12.01	120.09	240.17	360.26	540.38	6.48
	116	Morelos	16%	11.96	119.61	239.23	358.84	538.26	6.46
	117	Guerrero	16%	12.38	123.81	247.62	371.44	557.16	6.69
	118	Guerrero	16%	12.34	123.42	246.84	370.26	555.39	6.66
	119	Guerrero	16%	12.05	120.52	241.04	361.57	542.35	6.51
	120	Guerrero	16%	12.20	122.00	243.99	365.99	548.98	6.59
	121	Guerrero	16%	12.03	120.28	240.57	360.85	541.27	6.50
	122	Oaxaca	16%	11.80	117.98	235.96	353.94	530.92	6.37
	122	Veracruz	16%	11.80	117.98	235.96	353.94	530.92	6.37
	123	Veracruz	16%	11.81	118.09	236.18	354.27	531.41	6.38
	124	Veracruz	16%	11.68	116.84	233.69	350.53	525.79	6.31
	125	Chiapas	16%	11.38	113.80	227.60	341.40	512.11	6.15
	125	Tabasco	16%	11.38	113.80	227.60	341.40	512.11	6.15
(*)	126	Chiapas	11%	11.61	116.05	232.11	348.16	522.24	6.27
	126	Chiapas	16%	12.13	121.28	242.56	363.85	545.77	6.55
	127	Campeche	16%	11.52	115.17	230.34	345.51	518.27	6.22
(*)	128	Campeche	11%	11.15	111.54	223.09	334.63	501.95	6.02
	128	Campeche	16%	11.66	116.57	233.14	349.71	524.56	6.29

	129	Campeche	16%	11.82	118.25	236.50	354.74	532.12	6.39
	130	Chiapas	16%	12.08	120.76	241.51	362.27	543.40	6.52
(*)	131	Chiapas	11%	11.06	110.55	221.10	331.65	497.48	5.97
(*)	131	Tabasco	11%	11.06	110.55	221.10	331.65	497.48	5.97
	131	Chiapas	16%	11.55	115.53	231.06	346.59	519.89	6.24
	131	Tabasco	16%	11.55	115.53	231.06	346.59	519.89	6.24
(*)	132	Chiapas	11%	11.62	116.22	232.45	348.67	523.00	6.28
	132	Chiapas	16%	12.15	121.46	242.92	364.37	546.56	6.56
(*)	133	Chiapas	11%	11.74	117.42	234.84	352.25	528.38	6.34
	133	Chiapas	16%	12.27	122.71	245.41	368.12	552.18	6.63
	134	Oaxaca	16%	12.17	121.66	243.31	364.97	547.46	6.57
	135	Oaxaca	16%	11.73	117.29	234.58	351.87	527.80	6.33
	136	Oaxaca	16%	11.84	118.37	236.74	355.12	532.67	6.39
	137	Oaxaca	16%	11.99	119.89	239.77	359.66	539.48	6.47
(*)	138	Quintana Roo	11%	11.54	115.41	230.82	346.23	519.34	6.23
(*)	139	Quintana Roo	11%	11.42	114.18	228.36	342.55	513.82	6.17
	140	Yucatán	16%	12.03	120.28	240.56	360.85	541.27	6.50
	141	Yucatán	16%	12.09	120.89	241.77	362.66	543.99	6.53
	142	Yucatán	16%	12.28	122.79	245.58	368.37	552.55	6.63
(*)	143	Quintana Roo	11%	12.03	120.27	240.54	360.81	541.21	6.49
(*)	144	Quintana Roo	11%	11.77	117.66	235.33	352.99	529.49	6.35
(*)	145	Quintana Roo	11%	12.37	123.67	247.35	371.02	556.53	6.68

(*) De acuerdo a las reformas de la Ley del IVA, Art. 2o., publicadas en el D.O.F. el 7 de diciembre de 2009, las cuales entraron en vigor el 1 de enero de 2010.

Densidad promedio del gas licuado a nivel nacional 0.54 kilogramos por litro.

Segundo.- Los municipios y estados que conforman cada una de las regiones a que se refiere el Punto Primero del presente Acuerdo, son los que se establecen en el Punto Segundo del Acuerdo por el que se fija el precio máximo para el gas licuado de petróleo al usuario final correspondiente al mes de enero de 2008, publicado el 31 de diciembre de 2007 en el Diario Oficial de la Federación.

Tercero.- Durante la vigencia del presente Acuerdo, no se expedirán a particulares permisos previos de importación de gas licuado de petróleo a granel que se clasifique en las fracciones arancelarias 2711.12.01 Propano; 2711.13.01 Butanos y 2711.19.01 Butano y Propano, mezclados entre sí, licuados.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de noviembre de 2012.

México, D.F., a 31 de octubre de 2012.- El Secretario de Economía, **Bruno Ferrari García de Alba**.- Rúbrica.

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

AVISO por el que se dan a conocer las zonas bajo control fitosanitario, por presencia del Huanglongbing (*Candidatus* Liberibacter spp.).

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

FRANCISCO JAVIER MAYORGA CASTAÑEDA, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 35, fracciones IV y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3o., 7o., fracciones VI, XIII, XV, XIX, XX y XLI, 19, fracciones I, incisos a), e), h) e i), II, III, VII y VIII, 28, 32, 33, 37-bis y 51 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal y 1o., 2o. párrafo primero, letra D fracción VII, 5o. 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, IV, XI, XIX 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 10 de julio de 2001, y en el artículo sexto del Acuerdo por el que se dan a conocer las medidas fitosanitarias que deberán aplicarse para el control del Huanglongbing (*Candidatus Liberibacter* spp.) y su vector, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2010, y

CONSIDERANDO

Que es atribución de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, establecer las medidas fitosanitarias que considere necesarias para prevenir y controlar plagas que por su impacto pueden tener efectos sobre los vegetales, sus productos y subproductos de importación, movilización nacional y exportación y son consideradas como plagas reglamentadas;

Que de conformidad con el artículo sexto del Acuerdo por el que se dan a conocer las medidas fitosanitarias que deberán aplicarse para el control del Huanglongbing (*Candidatus Liberibacter* spp.) y su vector, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2010, las entidades federativas en las cuales la Secretaría detecte la presencia de Huanglongbing serán consideradas Zonas Bajo Control Fitosanitario y dadas a conocer a través de un Aviso que se publicará en el Diario Oficial de la Federación;

Que de acuerdo a la información proporcionada por el Centro Nacional de Referencia Fitosanitaria y según consta en los estudios realizados por los laboratorios de pruebas aprobados por la Secretaría, se ha detectado la presencia del Huanglongbing (*Candidatus Liberibacter* spp.) y su vector en los estados de Quintana Roo, Yucatán, Nayarit, Jalisco, Colima, Campeche, Sinaloa, Michoacán, Chiapas, Baja California Sur e Hidalgo, y

Que es necesario declarar a las entidades federativas anteriormente señaladas como zona bajo control fitosanitario para evitar la diseminación de la enfermedad hacia otros estados sin la presencia, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS ZONAS BAJO CONTROL FITOSANITARIO, POR PRESENCIA DEL HUANGLONGBING (*CANDIDATUS* LIBERIBACTER SPP.)

PRIMERO.- En términos de lo establecido en el “Acuerdo por el que se dan a conocer las medidas fitosanitarias que deberán aplicarse para el control del Huanglongbing (*Candidatus Liberibacter* spp.) y su vector”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2010, se incluyen como zonas bajo control fitosanitario por presencia del Huanglongbing a las Entidades Federativas siguientes: Quintana Roo, Yucatán, Nayarit, Jalisco, Colima, Campeche, Sinaloa, Michoacán, Chiapas, Baja California Sur e Hidalgo.

SEGUNDO.- Las medidas fitosanitarias que deberán aplicarse serán las establecidas en el “Acuerdo por el que se dan a conocer las medidas fitosanitarias que deberán aplicarse para el control del Huanglongbing (*Candidatus Liberibacter* spp.) y su vector, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2010.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 11 de octubre de 2012.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Francisco Javier Mayorga Castañeda**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

TERCER Addendum al Título de Concesión otorgado en favor de Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V.

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

TERCER ADDENDUM AL TITULO DE CONCESION QUE OTORGA EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DEL TITULAR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EL LIC. DIONISIO ARTURO PEREZ-JACOME FRISCIONE, A FAVOR DE LA EMPRESA "ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS, S.A. DE C.V.", REPRESENTADA POR EL C. JOSE LUIS CASTRO IBARRA EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL, EN ADELANTE "LA SECRETARIA" Y "LA CONCESIONARIA", RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Título de Concesión.- El Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA", otorgó a favor de "LA CONCESIONARIA", un Título de Concesión de fecha 30 de junio de 1994, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 25 de noviembre de 1994, para la administración portuaria integral del Puerto de Guaymas, localizado en el Estado de Sonora, que incluye: I.- El uso, aprovechamiento y explotación tanto de los bienes del dominio público de la Federación, así como de aquellas obras e instalaciones propiedad del Gobierno Federal; II.- La construcción de terminales, marinas e instalaciones portuarias y III.- La prestación de los servicios portuarios respectivos, todo ello comprendido en el Recinto Portuario de Guaymas antes indicado.

II. Primer Addendum al Título de Concesión.- Mediante instrumento de fecha 18 de junio de 1999, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de julio de 1999, se modificó por primera vez el Título de Concesión aludido en el Antecedente I, a efecto de adicionar la condición "TRIGESIMOSEGUNDA BIS", denominada "Garantía de Cumplimiento" consistente en la obligación a cargo de "LA CONCESIONARIA", de acreditar ante "LA SECRETARIA" la contratación de una fianza con el fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el título.

III. Segundo Addendum al Título de Concesión.- Mediante instrumento de fecha 13 de abril de 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de abril de 2012, se incorporó una superficie de 17,079,055.393 m^2 de área navegable (espejo de agua) ubicada en la Bahía de Guaymas Empalme, Municipio de Guaymas, en el Estado de Sonora.

IV. Solicitud y escrito complementario de incorporación de una superficie de agua a la poligonal concesionada.- Mediante escritos con número de identificación DG/12/064 y DG/12/121, de fechas 8 de marzo de 2012 y 13 de junio de 2012, respectivamente, "LA CONCESIONARIA" solicitó a "LA SECRETARIA", la ampliación del Recinto Portuario que le fue concesionado en Guaymas, Sonora, a fin de contar con los espacios necesarios para el desarrollo de las actividades portuarias, que a su vez incentivarán la instalación de nuevos negocios; motivo por el cual, "LA CONCESIONARIA" manifestó que la ampliación solicitada de la superficie, comprendería una extensión de 5,362.20 Ha de área de agua, ubicada en la zona marina frente a la costa de Empalme Guaymas, Sonora, como se detalla en el plano con clave de identificación No. "PGADM/E/2012/02" elaborado por "LA CONCESIONARIA" en el mes de marzo de 2012, y que se denomina "PLANO GENERAL DE AREA DE AGUA PARA EL DESARROLLO MARITIMO-PORTUARIO DEL PUERTO DE GUAYMAS, SONORA", autorizado a su vez por la Dirección General de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; documentos que se agregan como Anexos Uno y Dos.

V. Opiniones Técnicas.- Mediante oficios No. DFOP.-176.12.-4012, 7.3.0.3.-120.12.-4085 y 7.3.0.1.-609/2012.-3957, de fechas 4 de abril y 15 de junio de 2012, respectivamente, las Direcciones de Finanzas y Operación Portuaria, así como de Desarrollo Portuario y la de Obras Marítimas y Dragado, adscritas todas ellas a la Dirección General de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, emitieron sus correspondientes dictámenes técnicos favorables, respecto de la solicitud citada en el Antecedente IV del presente Addendum; documentos que se agregan al presente instrumento como Anexo Tres.

VI. Justificación del presente Tercer Addendum.- Tomando en consideración la solicitud presentada por "LA CONCESIONARIA" a que se alude en el Antecedente IV, y habiendo procedido esta Dependencia al estudio de viabilidad técnica y jurídica de su petición, se ha considerado que la incorporación de la superficie de la zona marítima que ha sido requerida, permitirá contar con los espacios propicios para el desarrollo de actividades marítimo-portuarias, mismas que servirán de apoyo en la instalación de nuevos negocios, incentivando con ello las condiciones requeridas para la generación de nuevas inversiones públicas y privadas, con la consiguiente creación de nuevos empleos y la oportunidad de planear diversos proyectos dentro del Puerto de Guaymas, Sonora, particularmente los relativos a la construcción de terminales especializadas y a la diversificación de la oferta de servicios que permitirá la satisfacción de las necesidades de los actuales usuarios del Puerto; "LA SECRETARIA" ha determinado procedente, ampliar la superficie de área de agua otorgada a "LA CONCESIONARIA", y que anteriormente se encontraba especificada en el Anexo Uno del Título de Concesión original.

VII. Representación y Domicilio.- El C. José Luis Castro Ibarra, es el Director General de "LA CONCESIONARIA", quien cuenta con poder para actos de administración, como consta en la Escritura Pública No. 106,697 de fecha 21 de marzo de 2007, otorgada ante la fe del Notario Público No. 198, Lic. Enrique Almanza Pedraza, con ejercicio en la Ciudad de México, Distrito Federal, e inscrita en el folio No. 2586*6 del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones, el ubicado en el Recinto Portuario de Guaymas, Zona Franca, Col. Punta Arena, C.P. 85430, apartado postal 3, en el Municipio de Guaymas, Estado de Sonora; Escritura Pública que en copia simple se adjunta como Anexo Cuatro.

VIII. Anexos al presente Tercer Addendum.- Forman parte integrante del presente Tercer Addendum al Título de Concesión los siguientes anexos:

1. Solicitud y escrito complementario de fechas 8 de marzo y 13 de junio de 2012, elaborados por parte de "LA CONCESIONARIA" para la incorporación de una superficie de 5,362.20 Ha de área de agua, a la poligonal que originalmente le fuera conferida en el Título de Concesión de fecha 30 de junio de 1994.

2. Plano con clave de identificación No. "PGADM/E/2012/02", elaborado en el mes de marzo de 2012, por "LA CONCESIONARIA", denominado "PLANO GENERAL DE AREA DE AGUA PARA EL DESARROLLO MARITIMO-PORTUARIO DEL PUERTO DE GUAYMAS, SONORA", y que cuenta con la autorización de la Dirección General de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

3. Opiniones Técnicas de la Dirección de Finanzas y Operación Portuaria, la Dirección de Desarrollo Portuario y la Dirección de Obras Marítimas y Dragado, adscritas todas ellas a la Dirección General de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, consignadas en los oficios No. DFOP.-176.12.-4012, 7.3.0.3.-120.12.-4085 y 7.3.0.1.-609/2012.-3957, de fechas 4 de abril y 15 de junio de 2012, respectivamente.

4. Poder para actos de administración, que consta en la Escritura Pública No. 106,697 de fecha 21 de marzo de 2007, otorgada ante la fe del Notario Público No. 198, con ejercicio en la Ciudad de México, Distrito Federal, e inscrita en el folio No. 2586*6 del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

Con vista en los Antecedentes citados, "LA SECRETARIA" con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8o., 27 párrafos quinto y sexto y 28 párrafo décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 36 fracciones XIX, XX y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3o. fracciones I, III, V, XI y XIII y 89 de la Ley de Vías Generales de Comunicación; 2o. fracción II, 3o. fracciones I y II, 4o., 6o. fracciones I, II y IV, 42 fracciones VI y VIII, 58 fracción I, 72 al 77, 149 y 151 de la Ley General de Bienes Nacionales; 1o., 2o., 3o., 4o., 11, 14, fracción I, 16 fracciones I, IV, V, XIII y XIV, 20 fracción I, 21, 22,

23, 26 fracciones I y II, 27, 35 al 43, 55, 56, 59, 63, 64 y Séptimo Transitorio de la Ley de Puertos; 2o., 3o. inciso a) y 8o. fracción VII de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; 9o., 18 y 39 del Reglamento de la Ley de Puertos y 4o. primer párrafo y 5o. fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como de conformidad con la Condición Trigésima Séptima del Título de Concesión, se emite el presente Tercer Addendum del mismo, otorgado a favor de la empresa Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V., el día 30 de junio de 1994, conforme a las siguientes:

CONDICIONES

PRIMERA.- Objeto.

El objeto del presente Tercer Addendum es incorporar una superficie de 5,362.20 Ha de área de agua ubicada en la zona marina frente a la costa de Empalme, Guaymas, Sonora, conforme al plano que se relaciona en el Antecedente IV del presente instrumento.

SEGUNDA.- Subsistencia del Título de Concesión y de su Primer y Segundo Addendum.

Salvo lo señalado en la condición anterior, continuarán vigentes todas y cada una de las condiciones establecidas tanto en el Título de Concesión original, así como en su Primer y Segundo Addendum, aludidos en los Antecedentes I; II y III, respectivamente, del presente instrumento.

TERCERA.- Integración de la ampliación al Título de Concesión y obligación de su Publicación.

El presente instrumento forma parte integrante del Título de Concesión referido en el Antecedente I, y deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, a costa de "LA CONCESIONARIA" dentro de un plazo que no excederá de 90 (noventa) días naturales, contados a partir de la fecha del presente instrumento.

CUARTA.- Registro.

Para efectos del artículo 2o., fracción II de la Ley General de Bienes Nacionales, "LA SECRETARIA" es la Dependencia Administradora de los puertos, recintos portuarios, terminales y áreas materia del Título de Concesión y "LA CONCESIONARIA" está obligada a inscribir por su cuenta y a su cargo en el Registro Público de la Propiedad Federal el presente instrumento, así como gestionar ante el Registro Público de la Propiedad local correspondiente, sus inscripciones y las anotaciones marginales, con fundamento en los artículos 42 fracción VI y 58 fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales, debiendo acreditarlo ante "LA SECRETARIA" en un plazo de 90 (noventa) días naturales contados a partir de la fecha del presente instrumento.

QUINTA.- Instrumentos otorgados con anterioridad.

Como consecuencia de la incorporación del área de agua a la poligonal de la Concesión otorgada a favor de la Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V., se ratifican todos aquellos derechos derivados de las concesiones, permisos y autorizaciones otorgados con anterioridad a la entrada en vigor del presente instrumento, a fin de que continúen surtiendo sus efectos en los mismos términos y condiciones en que hayan sido suscritos, hasta la conclusión de su vigencia.

SEXTA.- Aceptación.

La firma del presente instrumento, por parte de "LA CONCESIONARIA", implica la aceptación incondicional de todos sus términos.

El presente título se firma en dos ejemplares autógrafos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de octubre de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Dionisio Arturo Pérez-Jácome Friscione**.- Rúbrica.- Por la Concesionaria: el Director General de la Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V., **José Luis Castro Ibarra**.- Rúbrica.

(R.- 357636)

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO por el que se establece el Registro Unico de los Beneficiarios de Donativos en Dinero otorgados por la Federación, y las Disposiciones Generales que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su integración y actualización.

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

RAFAEL MORGAN RIOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6, 10 y 80 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 185 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 6, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece los requisitos que deberán cumplir las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para otorgar donativos en dinero, los cuales mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización, y

Que el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que la Secretaría de la Función Pública es la responsable de llevar un registro único de los beneficiarios de los donativos de la Federación, y le confiere la facultad para establecer las disposiciones generales conforme a las cuales las dependencias y entidades deberán proporcionarle la información de los beneficiarios de donativos y del cumplimiento a los contratos correspondientes, a fin de integrar y actualizar dicho registro, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL REGISTRO UNICO DE LOS BENEFICIARIOS DE DONATIVOS EN DINERO OTORGADOS POR LA FEDERACION, Y LAS DISPOSICIONES GENERALES QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA SU INTEGRACION Y ACTUALIZACION

PRIMERA.- Se establece el Registro Unico de los Beneficiarios de Donativos en Dinero otorgados por la Federación, el cual tiene por objeto integrar y actualizar la información relativa a los donativos en dinero que otorguen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con recursos de la Federación a las asociaciones no lucrativas, a los fideicomisos constituidos por las entidades federativas o particulares, a las entidades federativas o municipios, y a los organismos e instituciones internacionales; así como la información sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos correspondientes, con el propósito de transparentar la entrega y aplicación de dichos recursos, así como dotar a las dependencias y entidades de mayores elementos para evaluar sobre la pertinencia en el otorgamiento de los donativos.

SEGUNDA.- Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

I. Contratos: al acuerdo de voluntades celebrado entre la donante y el donatario, con el propósito de que la primera otorgue recursos públicos por concepto de donativos, en el que se harán constar los derechos y obligaciones de cada una de las partes;

II. Dependencias: a las que se señalan en el artículo 2, fracción VIII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

III. Donante: a la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que otorga recursos públicos por concepto de donativos, conforme a los artículos 10 y 80 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

IV. Donatarios: de acuerdo con los artículos 10 y 80 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 184 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los beneficiarios siguientes:

a) Asociaciones no lucrativas;

b) Fideicomisos constituidos por las entidades federativas o particulares;

c) Entidades Federativas y municipios, y

d) Organismos e instituciones internacionales, en el marco de los tratados o acuerdos internacionales que suscriba el Gobierno Federal;

V. Donativos: a los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio que se trate, o autorizados en el presupuesto de las entidades no apoyadas, cuya identificación presupuestaria, sólo podrá corresponder con las partidas de gasto respectivas, del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, destinados para ser donados a los beneficiarios a que se refiere la fracción IV anterior;

VI. Entidades: a las que se refiere el artículo 2, fracción XVI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

VII. Registro: al Registro Unico de los Beneficiarios de Donativos en Dinero otorgados por la Federación, a cargo de la Secretaría de la Función Pública;

VIII. Secretaría: a la Secretaría de la Función Pública, y

IX. UCGP: a la Unidad de Control de la Gestión Pública.

TERCERA.- El presente Acuerdo es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades que otorguen Donativos.

CUARTA.- Corresponderá al Oficial Mayor o a su equivalente en las dependencias y entidades, proporcionar a la Secretaría, en la forma y términos establecidos en el presente Acuerdo, la información relativa a los Donativos que otorguen y al cumplimiento de las obligaciones contenidas en los Contratos que celebren, quienes serán responsables de la consistencia, veracidad, calidad y puntualidad en la integración y entrega de la misma.

QUINTA.- La administración y operación del Registro estará a cargo de la UCGP, para lo cual:

I. Requerirá, en su caso, a las dependencias y entidades la información sobre los Donativos otorgados, los Contratos celebrados y el cumplimiento de los mismos, y

II. Elaborará los formatos, conforme a los cuales las dependencias y entidades deberán remitir a la Secretaría, la información a que se refieren las disposiciones sexta y séptima del presente Acuerdo, y los pondrá a disposición de las propias dependencias y entidades en la siguiente dirección electrónica www.funcionpublica.gob.mx/formatos-donativos

SEXTA.- Para la integración y actualización del Registro, las dependencias y entidades deberán proporcionar a la Secretaría, por conducto de la UCGP, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, la siguiente información:

Presupuesto.

I. Presupuesto autorizado para el concepto 4800 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, por partida específica;

II. Ampliaciones y/o reducciones al presupuesto;

III. Presupuesto modificado;

IV. Presupuesto comprometido a la fecha de informe, y

V. Presupuesto ejercido.

Identificación general de la Donante.

I. Denominación, y

II. Sector al que pertenece.

Información del Donativo otorgado.

I. Número del contrato;

II. Fecha de celebración del contrato;

III. Monto del contrato;

IV. Vigencia del contrato;

V. Objeto del donativo;

VI. Tipo de actividades a financiar con el donativo:

a) Educativas;

b) Culturales;

c) Salud;

d) Investigación Científica;

e) Aplicación de Nuevas Tecnologías, o

f) Beneficencia.

Identificación de los Donatarios, de acuerdo con la partida específica de gasto afectada:

48101 Donativos a Instituciones sin fines de lucro.

I. Denominación o Razón Social;

II. Registro Federal de Contribuyentes;

III. Clave Unica de Inscripción ante la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil;

IV. Domicilio Fiscal;

V. Figura Jurídica, y

VI. Entidad Federativa donde se protocolizó su acta constitutiva.

48201 Donativos a entidades federativas y municipios.

I. Nombre de la Entidad Federativa o Municipio, y

II. Instancia de Gobierno Estatal o Municipal donataria.

48301 Donativos a Fideicomisos Privados.

I. Denominación del fideicomiso privado;

II. Fideicomitente;

III. Fiduciario;

IV. Objeto del fideicomiso, y

V. Domicilio Fiscal.

48401 Donativos a Fideicomisos Estatales.

I. Denominación del fideicomiso estatal;

II. Entidad Federativa a la que pertenece el fideicomiso;

III. Institución gubernamental que participa;

IV. Fideicomitente;

V. Fiduciario, y

VI. Objeto del fideicomiso.

48501 Donativos Internacionales.

I. Nombre del organismo o de la institución internacional beneficiaria;

II. Tipo de organismo o institución internacional:

a) Gubernamental, o

b) Privada;

III. Objeto del organismo o de la institución internacional, y

IV. Domicilio.

SEPTIMA.- Las dependencias y entidades enviarán a la Secretaría, por conducto de la UCGP, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, un reporte que permita dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contenidas en los Contratos celebrados, el cual deberá contener:

I. Monto efectivamente otorgado en el trimestre de reporte;

II. Fecha de otorgamiento del Donativo;

III. Entidad Federativa donde se aplicó el Donativo;

IV. Municipio donde se aplicó el Donativo;

V. Número de cuenta bancaria;

VI. Saldo en la cuenta bancaria al cierre trimestral;

VII. Rendimientos obtenidos en el periodo;

VIII. Importe total de los egresos efectuados en el trimestre de reporte;

IX. Monto de los recursos que fueron restituidos por no ejercerse y/o no comprobarse debidamente, y

X. Porcentaje de avance en el cumplimiento de los objetivos estipulados en el Contrato.

OCTAVA.- La información a que se refieren las disposiciones sexta y séptima de este Acuerdo podrá remitirse a la UCGP, mediante oficio o bien, a través de correo electrónico a la siguiente cuenta de correo: donativos_apf@funcionpublica.gob.mx

NOVENA.- Para efectos del otorgamiento de Donativos, las dependencias y entidades podrán consultar la información contenida en el Registro, para lo cual deberán presentar a la UCGP la solicitud respectiva.

DECIMA.- La interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, para efectos administrativos, corresponderá a la UCGP, la cual resolverá sobre los casos no previstos en las mismas.

DECIMA PRIMERA.- Los órganos internos de control de las dependencias y entidades vigilarán, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de este Acuerdo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La UCGP en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información de la Secretaría, llevarán a cabo el diseño y desarrollo de la herramienta informática que permita sistematizar el registro, seguimiento y control de la información de los donativos en dinero que se otorguen y del cumplimiento de los contratos celebrados, mismo que la UCGP pondrá a disposición de las dependencias y entidades.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de octubre de dos mil doce.- El Secretario de la Función Pública, **Rafael Morgan Ríos**.- Rúbrica.

OFICIO Circular dirigido a las dependencias y entidades no sectorizadas de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, por el que se actualiza la información contenida en el diverso número UNCP/309/BMACP/0389/2012, publicado el 11 de julio de 2012.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.- Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

OFICIO CIRCULAR No. UNCP/309/BMACP/0736/2012

CC. Oficiales mayores o equivalentes en las
dependencias y entidades no sectorizadas de la
Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República
sujetas a la cobertura de los tratados de libre comercio
Presente.

Esta Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas es competente, en atención a las facultades que le confiere el artículo 34, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, para dar a conocer a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la información que proporciona la Secretaría de Economía, la actualización de los umbrales establecidos en los capítulos de compras gubernamentales de los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países.

En virtud de lo anterior, mediante el oficio circular número UNCP/309/BMACP/0389/2012 del 29 de junio del presente, se hicieron de su conocimiento los valores actualizados de los umbrales establecidos en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte; Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua; Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel; Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio; el Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, y en específico la Decisión 2/2000 del Consejo Conjunto CE-México; el Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón y el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile, aplicables durante el segundo semestre de 2012.

Ahora bien, me permito hacer de su conocimiento que la Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Análisis del Comercio Exterior, comunicó que con la publicación el 31 de agosto de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, del Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua (TLCUNICO), quedó sin efectos a partir del 1 de septiembre de 2012 el Capítulo XV Compras del Sector Público del Tratado de Libre Comercio entre México y Nicaragua, por lo que dejan de tener aplicación los umbrales en él establecidos y, en consecuencia, la actualización de los mismos contenida en el oficio circular número UNCP/309/BMACP/0389/2012.

Por lo expuesto, agradeceré que por su amable conducto se solicite a los titulares de las dependencias, giren sus instrucciones para que este oficio circular se haga extensivo, en forma exclusiva, a los órganos administrativos desconcentrados de la dependencia correspondiente y a sus entidades sectorizadas sujetas al ámbito de aplicación del Capítulo XV Compras del Sector Público del Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, suscrito el 18 de diciembre de 1997.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 23 de octubre de 2012.- El Titular de la Unidad, **Alejandro Luna Ramos**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos con la empresa Viajes Premier S.A.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.- Expediente SAN/042/2012.

CIRCULAR No. 027

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS CON LA EMPRESA VIAJES PREMIER S.A.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9, primer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; y en cumplimiento a lo ordenado en el Resolutivo Cuarto de la Resolución número SAN 070, que se dictó en el expediente número SAN/042/2012, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo incoado a la empresa Viajes Premier S.A., con Registro Federal de Contribuyentes VPR-680820-KU9, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno derivados de los procedimientos de contratación pública con dicha persona, por un plazo de tres meses contado a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen cualquier procedimiento de contratación pública convocado con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

En términos de lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público una vez transcurrido el plazo antes señalado, cesarán sus efectos sin necesidad de un nuevo comunicado, siempre y cuando la infractora haya pagado la multa impuesta en la resolución antes señalada.

México, D.F., a 17 de octubre de 2012.- Así lo resolvió y firma el Lic. **Francisco José de la Portilla Sordo**, Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, ante la presencia de la licenciada **Luz María Villafuerte García,** Directora General Adjunta de Sanciones, en la citada Dirección General.- Rúbricas.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, la sentencia dictada dentro del juicio de nulidad número 26493/07-17-06-8, por la Sexta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, promovido por Especialidades Comerciales Reyes, S.A. de C.V., en contra de la resolución administrativa contenida en el oficio número 00641/30.15/3450/2007, a través de la cual se le impuso multa e inhabilitación para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, dentro del expediente administrativo número PISI-A-NC-DS-04/2006.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Area de Responsabilidades.- Exp. PISI-A-NC-DS-04/2006.- Oficio 00641/30.15/ 6150 /2012.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA SENTENCIA DE FECHA 3 DE NOVIEMBRE DE 2010, DICTADA DENTRO DEL JUICIO DE NULIDAD No. 26493/07-17-06-8, POR LA SEXTA SALA REGIONAL METROPOLITANA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, PROMOVIDO POR ESPECIALIDADES COMERCIALES REYES, S.A. DE C.V., EN CONTRA DE LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA CONTENIDA EN EL OFICIO No. 00641/30.15/3450/2007, DE FECHA 9 DE AGOSTO DE 2007, A TRAVES DE LA CUAL SE LE IMPUSO MULTA EN CANTIDAD DE $482,806.40 E INHABILITACION PARA PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION O CELEBRAR CONTRATOS REGULADOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, POR EL TERMINO DE UN AÑO SEIS MESES, DENTRO DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO No. PISI-A-NC-DS-04/2006.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Por sentencia definitiva de fecha 3 de noviembre de 2010, dictada dentro del juicio de nulidad No. 26493/07-17-06-8, la Sexta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, precisó lo siguiente:

> "Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 48, 50, 51, fracción IV y 52, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, se resuelve.
>
> **I.-** No es de sobreseerse, ni se sobresee el presente juicio de nulidad.
>
> **II.-** La parte actora probó su pretensión, en consecuencia;
>
> **III.-** Se declara la nulidad lisa y llana de la resolución impugnada, precisada en el primer resultando de este fallo.
>
> NOTIFIQUESE."

Sentencia que fue confirmada mediante ejecutoria de fecha 8 de julio de 2011, dictada por el Décimo Tercer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito en el R.F. 201/2011-2980.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 22 de octubre de 2012.- El Titular, **Marvin A. Ortíz Castillo**.- Rúbrica.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

NORMA Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012, Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

ROSALINDA VELEZ JUAREZ, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 16 y 40, fracciones I y XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 512, 523, fracción I, 524 y 527, último párrafo, de la Ley Federal del Trabajo; 3o., fracción XI, 38, fracción II, 40, fracción VII, 47, fracción IV, y 51, cuarto párrafo, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 4, 7, 13, 17, fracciones I, IV y X, 79 y 81 del Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 26 de junio de 2012, en cumplimiento de lo señalado por el artículo 46, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social presentó ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Anteproyecto de Modificación de la presente Norma Oficial Mexicana, y que el citado Comité lo consideró correcto y acordó que se publicara como Proyecto en el Diario Oficial de la Federación;

Que con objeto de cumplir con lo dispuesto en los artículos 69-E y 69-H, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Anteproyecto correspondiente fue sometido a la consideración de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, la que dictaminó favorablemente en relación con el mismo;

Que con fecha 5 de julio de 2012, en cumplimiento del Acuerdo por el que se establece la organización y Reglas de Operación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Proyecto de modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se produzcan, usen, manejen, almacenen o transporten fuentes de radiaciones ionizantes, para quedar como PROY-NOM-012-STPS-2012, Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante, a efecto de que, dentro de los 60 días naturales siguientes a dicha publicación, los interesados presentaran sus comentarios al Comité;

Que habiendo recibido comentarios de tres promoventes, el Comité referido procedió a su estudio y resolvió oportunamente sobre los mismos, publicando esta dependencia las respuestas respectivas en el Diario Oficial de la Federación de 12 de octubre de 2012, en cumplimiento a lo que prevé el artículo 47, fracción III, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

Que derivado de la incorporación de los comentarios presentados al Proyecto de modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se produzcan, usen, manejen, almacenen o transporten fuentes de radiaciones ionizantes, para quedar como PROY-NOM-012-STPS-2012, Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante, así como de la revisión final del propio proyecto, se realizaron diversas modificaciones con el propósito de dar claridad, congruencia y certeza jurídica en cuanto a las disposiciones que aplican en los centros de trabajo, y

Que en atención a las anteriores consideraciones y toda vez que el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo otorgó la aprobación respectiva, se expide la siguiente:

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-STPS-2012, CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE MANEJEN FUENTES DE RADIACION IONIZANTE

INDICE

1. Objetivo

2. Campo de aplicación

3. Referencias

4. Definiciones

5. Obligaciones del patrón

6. Obligaciones del personal ocupacionalmente expuesto

7. Programa de seguridad y protección radiológica

8. Plan de atención a emergencias radiológicas

9. Medidas de seguridad radiológica

10. Reconocimiento

11. Evaluación

12. Control

13. Vigilancia de la salud del personal ocupacionalmente expuesto

14. Capacitación y entrenamiento

15. Autorizaciones, licencias y permisos

16. Unidades de verificación

17. Procedimiento para la evaluación de la conformidad

18. Vigilancia

19. Bibliografía

20. Concordancia con normas internacionales

Transitorios

1. Objetivo

Establecer las condiciones de seguridad y salud para prevenir riesgos a los trabajadores expuestos a fuentes de radiación ionizante, al centro de trabajo y a su entorno.

2. Campo de aplicación

La presente Norma Oficial Mexicana rige en todo el territorio nacional y aplica a todos los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante.

3. Referencias

Para la correcta interpretación de esta Norma, se deberán consultar las siguientes normas oficiales mexicanas vigentes, o las que las sustituyan:

3.1 NOM-005-NUCL-1994, Límites anuales de incorporación (LAI) y concentraciones derivadas en aire (CDA) de radionúclidos para el personal ocupacionalmente expuesto.

3.2 NOM-008-NUCL-2011, Control de la contaminación radiactiva.

3.3 NOM-012-NUCL-2002, Requerimientos y calibración de monitores de radiación ionizante.

3.4 NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.

3.5 NOM-031-NUCL-2011, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.

3.6 NOM-034-NUCL-2009, Requerimientos de selección, calificación y entrenamiento del personal de centrales nucleoeléctricas.

3.7 NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

3.8 NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal - Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

3.9 NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

4. Definiciones

Para efectos de la presente Norma, se establecen las definiciones siguientes:

4.1 Autoridad laboral; autoridad del trabajo: Las unidades administrativas competentes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que realizan funciones de inspección en materia de seguridad y salud en el trabajo y las correspondientes de las entidades federativas y del Distrito Federal, que actúen en auxilio de aquéllas.

4.2 Contaminación radiactiva: Presencia indeseable de sustancias radiactivas en superficies o contenidas en sólidos, líquidos o gases, incluido el cuerpo humano, según los límites determinados por el órgano regulador competente.

4.3 Control: El proceso mediante el cual se instrumentan las acciones preventivas o correctivas pertinentes, derivadas de la evaluación de los agentes contaminantes del ambiente laboral, a efecto de no rebasar los límites permisibles de exposición.

4.4 Descontaminación: El proceso por medio del cual la contaminación radiactiva se reduce a niveles iguales o menores a los valores que señala la NOM-008-NUCL-2011.

4.5 Desechos radiactivos: Cualquier material que contenga o esté contaminado con radionúclidos o concentraciones o niveles de radiactividad, mayores a los dispuestos por la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias en la norma oficial mexicana correspondiente, y para los cuales no se prevé uso alguno.

4.6 Dosimetría: La medición de la dosis de radiación ionizante.

4.7 Efectos estocásticos: Aquellos casos en que la probabilidad de que el efecto se presente se considera como una función de la dosis, sin que exista una dosis umbral, y que puede manifestarse tanto en el individuo expuesto como en su descendencia.

4.8 Equivalente de dosis: La magnitud que correlaciona la dosis absorbida (Sievert, Sv) con la probabilidad de la aparición de los efectos estocásticos. El equivalente de dosis se calcula mediante la ecuación:

$$H = D \times Q \times N$$

Donde: **H** = Equivalente de dosis;

D = Dosis absorbida en J/kg;

Q = Factor de calidad, y

N = Producto de todos los demás factores modificantes (N= 1).

4.9 Equivalente de dosis efectiva: Es la suma ponderada de los equivalentes de dosis para los diferentes tejidos del cuerpo humano. El equivalente de dosis efectiva se calcula mediante la ecuación:

$$H_E = \Sigma W_T H_T$$

Donde: H_E = Equivalente de dosis efectiva;

W_T = Factores de ponderación por tejido, y

H_T = Equivalente de dosis para cada tejido.

4.10 Emergencia radiológica: El acto, omisión, situación o suceso originado por un evento anormal de irradiación inesperado y que para su control o eliminación es necesario emprender acciones correctivas inmediatas.

4.11 Encargado de seguridad radiológica: Aquella persona autorizada por la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, para vigilar y aplicar todo lo relacionado con la seguridad y protección radiológica en el centro de trabajo, de acuerdo con lo que establece el Reglamento General de Seguridad Radiológica.

4.12 Evaluación: El proceso por medio del cual se efectúa la medición de los agentes contaminantes del medio ambiente laboral y la comparación de los resultados, de conformidad con los límites permisibles de exposición. Comprende la selección del método de muestreo; la determinación de los lugares y puntos de medición; el tipo y número de muestras o lecturas por efectuar; los tiempos y frecuencia de las mediciones; las características de los equipos de medición, así como los requerimientos para su calibración.

4.13 Fuente de radiación ionizante: Cualquier equipo o material que sea capaz de generar radiación ionizante en forma cuantificable.

4.14 Manejo: Cualquier actividad que implique el uso, almacenamiento, producción o transporte de fuentes de radiación ionizante.

4.15 Manual de seguridad radiológica: El documento cuyo objetivo es que todas las acciones que involucren el manejo de fuentes de radiación ionizante, se ejecuten con base en las normas y bajo procedimientos de protección radiológica adecuados, a fin de reducir al máximo la exposición del personal ocupacionalmente expuesto.

4.16 Organo regulador competente: La Secretaría de Energía, por medio de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias; la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, responsables de normar el uso, almacenamiento, producción o transporte de fuentes de radiación ionizante.

4.17 Personal ocupacionalmente expuesto; POE: Aquellos trabajadores que en ejercicio y con motivo de su ocupación están expuestos, de manera permanente, a la radiación ionizante. Quedan excluidos los trabajadores que ocasionalmente en el curso de su trabajo puedan estar expuestos a este tipo de radiación, siempre que el equivalente de dosis efectivo anual que reciban no exceda el límite previsto en el Reglamento General de Seguridad Radiológica para el público.

4.18 Radiación ionizante: Toda radiación electromagnética o corpuscular capaz de producir iones, directa o indirectamente, debido a su interacción con la materia.

4.19 Radionúclido: El núcleo inestable de un átomo debido a que su proporción de neutrones es mayor o menor al número de protones, y que al tender hacia el equilibrio emite radiación en forma de ondas o partículas.

4.20 Reconocimiento: El proceso mediante el cual se identifican los agentes contaminantes del medio ambiente laboral; sus propiedades o características; las vías de ingreso al cuerpo humano; sus efectos en la salud; las fuentes emisoras de contaminantes; las áreas o zonas donde exista riesgo a la exposición; los grupos de exposición homogénea, sus puestos y las actividades que desarrollan; los tiempos y frecuencias de exposición, así como el equipo de protección personal requerido.

4.21 Responsable de la operación y funcionamiento del equipo de rayos X: Aquella persona autorizada por la Secretaría de Salud como encargada de la seguridad y protección radiológica y del cumplimiento de los ordenamientos que determina dicha dependencia en cuanto al uso de rayos X.

4.22 Riesgo grave: Aquél que puede comprometer la integridad física y/o la vida de los trabajadores y/o producir daños a las instalaciones del centro de trabajo, al no observar los requisitos y condiciones de seguridad correspondientes.

4.23 Vigilancia de la salud; vigilancia médica: La actividad realizada por el médico, cuya finalidad es verificar las condiciones de salud del personal al inicio de su vida laboral, a fin de determinar si existe algún impedimento para desempeñar el puesto, así como vigilar periódicamente si la salud del personal ocupacionalmente expuesto ha sufrido alteraciones relevantes que requieran una nueva valoración para continuar desempeñando sus actividades.

4.24 Zona de riesgo: Aquélla donde existe exposición a fuentes de radiación ionizante y que está sujeta a supervisión y controles especiales con fines de protección radiológica.

5. Obligaciones del patrón

5.1 Contar con el análisis de riesgos a que están expuestos los trabajadores, conforme a las características radiológicas de cada fuente de radiación ionizante, de acuerdo con lo señalado por el órgano regulador competente.

5.2 Contar con el programa de seguridad y protección radiológica, de conformidad con lo que dispone el Capítulo 7 de esta Norma.

5.3 Disponer de un listado actualizado del personal ocupacionalmente expuesto en el centro de trabajo que contenga, al menos, la información siguiente:

a) El nombre del trabajador;

b) El Registro Federal de Contribuyentes o la Clave Unica de Registro de Población del trabajador;

c) Las actividades que implican su exposición, y

d) Las zonas de riesgo donde desarrolla el trabajo.

5.4 Contar con el manual de seguridad y protección radiológica, con base en lo establecido por el órgano regulador competente.

5.5 Disponer de un directorio de los órganos reguladores competentes en el manejo y control de radiaciones ionizantes, a fin de solicitar su auxilio en caso de emergencia radiológica.

5.6 Contar con el plan de atención a emergencias radiológicas, conforme a lo determinado por el órgano regulador competente y de acuerdo con lo que prevé el Capítulo 8 de la presente Norma.

5.7 Adoptar las medidas de seguridad radiológica para el manejo de fuentes de radiación ionizante que señala el órgano regulador competente y de conformidad con el Capítulo 9 de esta Norma.

5.8 Efectuar el reconocimiento de las áreas del centro de trabajo donde se ubican las fuentes de radiación ionizante, con base en lo dispuesto por el Capítulo 10 de la presente Norma.

5.9 Delimitar las zonas de riesgo y colocar señales de precaución y prohibición por la presencia de fuentes de radiación ionizante, conforme a lo que establecen las normas oficiales mexicanas NOM-026-STPS-2008 y NOM-229-SSA1-2002, o las que las sustituyan.

5.10 Contar con el equipo de medición de radiación ionizante, de acuerdo con lo previsto en la licencia de operación o la licencia sanitaria, según corresponda.

5.11 Contar con un programa de calibración y mantenimiento del equipo de medición de radiación ionizante, de conformidad con lo que determina la licencia de operación o la licencia sanitaria, según corresponda.

5.12 Proporcionar al personal ocupacionalmente expuesto el dosímetro, con base en lo señalado en la licencia de operación o la licencia sanitaria, según corresponda.

5.13 Evaluar y registrar los valores de la dosimetría del personal ocupacionalmente expuesto y darle seguimiento para su control, conforme a lo que dispone el Capítulo 11 de esta Norma.

5.14 Proporcionar al personal ocupacionalmente expuesto el registro de su equivalente de dosis anual y acumulada.

5.15 Instrumentar las medidas de control que dicte el órgano regulador competente, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Seguridad Radiológica, así como las contenidas en el Capítulo 12 de la presente Norma, a fin de que se reduzca la exposición del personal ocupacionalmente expuesto al nivel más bajo posible.

5.16 Contar con áreas específicas para la colocación del equipo de protección personal, así como para la descontaminación del personal ocupacionalmente expuesto y de los contenedores, dispositivos y herramientas que se utilicen, donde existan fuentes de radiación ionizante abiertas.

5.17 Cumplir en las zonas de riesgo con las condiciones de seguridad, de conformidad con lo que prevé el Reglamento General de Seguridad Radiológica.

5.18 Contar con un encargado de seguridad radiológica o, en su caso, con un responsable de la operación y funcionamiento del equipo de rayos X, así como con los auxiliares necesarios por turno de trabajo, con base en lo determinado por el Reglamento General de Seguridad Radiológica o la NOM-229-SSA1-2002, o las que la sustituyan, según corresponda.

5.19 Proporcionar al personal ocupacionalmente expuesto el equipo de protección personal, conforme a lo que señala:

a) La NOM-017-STPS-2008, o las que la sustituyan, y

b) El Reglamento General de Seguridad Radiológica, la licencia de operación y la NOM-008-NUCL-2011, o las que la sustituyan, o

c) La licencia sanitaria y la NOM-229-SSA1-2002, o las que la sustituyan.

5.20 Disponer del programa para la vigilancia de la salud del personal ocupacionalmente expuesto.

5.21 Practicar los exámenes médicos al personal ocupacionalmente expuesto, de acuerdo con lo dispuesto por la NOM-026-NUCL-2011, o las que la sustituyan.

5.22 Efectuar la vigilancia de la salud del personal ocupacionalmente expuesto, de conformidad con lo que establece el Capítulo 13 de esta Norma.

5.23 Informar al personal ocupacionalmente expuesto, a la comisión de seguridad e higiene y a los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo, con base en sus responsabilidades, sobre:

a) Los riesgos a que están expuestos en el desarrollo de sus actividades por el manejo de fuentes de radiación ionizante, y

b) La protección radiológica que deberán cumplir.

5.24 Brindar capacitación al personal ocupacionalmente expuesto sobre protección radiológica, conforme a lo previsto en las normas oficiales mexicanas NOM-031-NUCL-2011 y NOM-034-NUCL-2009, o las que las sustituyan, y el Capítulo 14 de la presente Norma.

5.25 Reubicar al personal ocupacionalmente expuesto a otra área, si como resultado del dictamen médico se considera improcedente continuar exponiéndolo a radiaciones ionizantes en el curso de su empleo normal.

5.26 Contar con las autorizaciones, licencias y permisos otorgados por los órganos reguladores competentes, de acuerdo con lo que determina el Capítulo 15 de esta Norma.

5.27 Evitar que se expongan a fuentes de radiación ionizante los trabajadores que por prescripción médica no reúnan las condiciones para el desempeño del trabajo.

5.28 Evitar que el personal ocupacionalmente expuesto a fuentes de radiación ionizante, rebase los límites de dosis señalados en el Reglamento General de Seguridad Radiológica.

5.29 Prohibir el ingreso y consumo de alimentos y bebidas, así como fumar o aplicarse cosméticos, en las zonas de riesgo.

5.30 Prohibir que las mujeres en estado de gestación o lactancia trabajen en lugares donde exista riesgo de exposición a fuentes de radiación ionizante, de conformidad con la notificación a que se refiere el numeral 6.11 de la presente Norma.

5.31 Prohibir que los menores de 18 años trabajen en lugares donde exista riesgo de exposición a fuentes de radiación ionizante.

5.32 Exhibir a la autoridad del trabajo, cuando ésta así lo solicite, los documentos que esta Norma le obligue a elaborar o poseer.

6. Obligaciones del personal ocupacionalmente expuesto

6.1 Cumplir con lo que dispone el manual de seguridad y protección radiológica.

6.2 Portar y mantener en buenas condiciones el equipo de protección personal proporcionado por el patrón, los dosímetros y el equipo de medición de radiación ionizante, con base en las instrucciones de uso y mantenimiento del fabricante.

6.3 Asistir y acreditar los cursos de capacitación que el patrón le imparta en materia de seguridad radiológica.

6.4 Aplicar las acciones de seguridad radiológica que involucren el manejo de fuentes de radiación ionizante, conforme a las normas y procedimientos del órgano regulador competente.

6.5 Mantener la exposición a radiación ionizante tan baja como sea posible.

6.6 Comprobar que su persona, vestuario y equipo no estén contaminados cuando salga de una zona de riesgo.

6.7 Evitar la generación de desechos o residuos radiactivos.

6.8 Someterse a los exámenes médicos que el patrón les aplique.

6.9 Participar en la ejecución del plan de atención a emergencias radiológicas.

6.10 Notificar inmediatamente al encargado de seguridad radiológica o al responsable de la operación y funcionamiento del equipo de rayos X, según corresponda, sobre la presencia de condiciones inseguras relacionadas con las fuentes de radiación ionizante.

6.11 Notificar por escrito al patrón, tratándose de trabajadoras en estado de gestación o en lactancia, sobre esta condición y, en su caso, exhibir el certificado médico correspondiente.

7. Programa de seguridad y protección radiológica

7.1 El programa de seguridad y protección radiológica deberá contener, al menos, lo siguiente:

a) Las actividades para dar cumplimiento con el programa, la duración de las mismas y los responsables de su instrumentación y supervisión;

b) El manual de procedimientos administrativos y de operación en cuanto a seguridad radiológica;

c) La descripción de los recursos administrativos y técnicos, así como del sistema de comunicación y coordinación entre las diferentes áreas involucradas en el centro de trabajo para el cumplimiento del programa, y

d) Los procedimientos para la investigación de incidentes o accidentes.

8. Plan de atención a emergencias radiológicas

8.1 El plan de atención a emergencias radiológicas deberá elaborarse de acuerdo con lo establecido por el órgano regulador competente y las previsiones de este Capítulo.

8.2 El encargado de seguridad radiológica o, en su caso, el responsable de la operación y funcionamiento del equipo de rayos X, así como los auxiliares necesarios por turno de trabajo, deberán aplicar el plan de atención a emergencias radiológicas durante el tiempo que sea requerido.

8.3 El plan de atención a emergencias radiológicas deberá contemplar, al menos, lo siguiente:

a) La descripción de las situaciones de emergencia previsibles, las medidas por adoptar en cada caso y los responsables de ejecutarlas;

b) Las limitaciones y restricciones a la exposición durante la emergencia al personal ocupacionalmente expuesto y a las personas cercanas a dicha emergencia;

c) Los primeros auxilios que se brindarán a los trabajadores y su canalización inmediata a la asistencia médica;

d) La realización de actividades para el control de la situación anormal, y

e) La aplicación de medidas correctivas, de conformidad con los límites de equivalente de dosis, una vez logrado el control de la emergencia.

8.4 El personal que participe en las operaciones de emergencia deberá, en los términos del plan de atención a emergencias radiológicas:

a) Estar informado acerca de los riesgos que implican las irradiaciones que exceden de los límites de equivalente de dosis que prevé el Reglamento General de Seguridad Radiológica;

b) Contar con capacitación y entrenamiento para las operaciones específicas que se han de llevar a cabo;

c) Contar con la autorización por escrito del encargado de seguridad radiológica, y

d) Ser provistos del equipo y ropa adecuados para su protección, a fin de que la irradiación externa y la contaminación sean mínimas.

9. Medidas de seguridad radiológica

9.1 Medidas administrativas

9.1.1 En los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante se deberá vigilar que no se rebasen los límites de incorporación de material radiactivo en el personal ocupacionalmente expuesto, con base en lo determinado por el Reglamento General de Seguridad Radiológica y la NOM-005-NUCL-1994, o las que la sustituyan.

9.1.2 De igual forma, se deberá supervisar que los valores de contaminación radiactiva en las zonas de riesgo no rebasen los límites que señala la NOM-008-NUCL-2011, o las que la sustituyan.

9.1.3 Todas las actividades que involucren exposición a radiación ionizante deben considerar:

a) La fuente de radiación ionizante;

b) Los tiempos y frecuencias de exposición, y

c) La aplicación de un sistema de limitación de dosis que comprenda:

1) La justificación de las prácticas de trabajo, y

2) La optimización de la protección radiológica.

9.1.4 En las zonas de riesgo se deberán adoptar procedimientos de seguridad radiológica, según aplique, para:

a) Impedir el acceso no justificado de trabajadores, materiales y objetos susceptibles de contaminación, y

b) Controlar la salida de objetos que presenten contaminación superficial mayor a los límites dispuestos en la NOM-008-NUCL-2011, o las que la sustituyan.

9.2 Medidas de seguridad

9.2.1 Las medidas de protección en las instalaciones y zonas de riesgo, deberán considerar, según aplique, lo siguiente:

a) Los tiempos y frecuencias de exposición;

b) El aumento de la distancia entre el trabajador y la fuente de radiación ionizante;

c) El uso de blindajes de protección;

d) El uso de dispositivos o controles remotos, en aquellos casos en que se justifique, y

e) La disposición de alarmas y equipos de extinción de incendios o, en su caso, sistemas de detección y de extinción de incendios.

9.2.2 Las medidas de protección para el manejo de fuentes abiertas, conforme a lo que establece el órgano regulador competente, deberán considerar lo siguiente:

a) La conservación de superficies lisas, exentas de poros y fisuras, de tal manera que se permita una fácil reducción o eliminación de la contaminación radiactiva;

b) La disposición de sistemas de ventilación que permitan una evacuación de los gases o aerosoles producidos, que incluyan la instalación de filtros, a fin de evitar la liberación de la contaminación al ambiente, y

c) El uso de equipos de detección de radiación ionizante para comprobar una posible contaminación por radionúclidos a la salida de las zonas de riesgo.

9.2.3 En caso de presencia de material radiactivo, se deberán adoptar, como medidas de seguridad radiológica, las siguientes:

a) Los equipos y prendas de protección utilizados no podrán salir de una zona de riesgo hasta que hayan sido sujetos de un proceso de descontaminación para reducir o eliminar la contaminación radiactiva, y

b) Una vez utilizado el equipo de protección personal, éste deberá almacenarse en recipientes debidamente señalizados, de acuerdo con lo previsto en la NOM-026-STPS-2008, o las que la sustituyan.

9.3 Medidas para residuos radiactivos

9.3.1 La gestión de los residuos radiactivos generados en las áreas de trabajo deberá realizarse, desde su origen, de conformidad con lo que determine el órgano regulador competente.

10. Reconocimiento

10.1 El reconocimiento que se efectúe en las áreas donde existan fuentes de radiación ionizante, deberá comprender, al menos:

a) La identificación y ubicación de las fuentes de radiación ionizante;

b) Las propiedades físicas y químicas de las fuentes de radiación ionizante;

c) Los efectos que las fuentes de radiación ionizante pueden producir en la salud del personal ocupacionalmente expuesto;

d) El estado y tipo de sistemas de control de las fuentes de radiación ionizante o equipos que las contengan, así como de otros dispositivos de protección física y radiológica;

e) Las condiciones y actos inseguros que puedan ocasionar algún accidente u otro tipo de riesgo por radiación ionizante;

f) La ubicación del personal ocupacionalmente expuesto por áreas y turnos, cuando aplique, con la precisión de los puestos y las actividades que desarrollan;

g) La consideración del tiempo, distancia y blindaje;

h) La identificación de las características del equipo de protección personal por utilizar, en su caso, e

i) El inventario de los equipos de detección e instrumentos de medición de radiación ionizante.

10.2 El reconocimiento de las áreas donde existan riesgos de contaminación por fuentes de radiación ionizante, se deberá realizar:

a) Con la periodicidad que dicte el órgano regulador competente;

b) Cuando se sustituyan las fuentes de radiación ionizante, y

c) Cuando ocurran fallas en los equipos que utilicen fuentes de radiación ionizante.

10.3 Los informes sobre los reconocimientos efectuados se deberán conservar, en forma documental o por medios electrónicos, al menos por doce meses.

11. Evaluación

11.1 El tipo de evaluación que habrá de practicarse para establecer la magnitud de la dosis recibida por el personal ocupacionalmente expuesto o la contaminación en las áreas de trabajo, mobiliario, equipo y materiales, se deberá definir con base en los resultados obtenidos en el reconocimiento.

11.2 La selección del instrumento por utilizar para la evaluación de la radiación ionizante se deberá realizar conforme a los resultados del reconocimiento.

11.3 Los instrumentos empleados para la evaluación deberán contar con el documento que avale su calibración vigente, de acuerdo con lo señalado en la NOM-012-NUCL-2002, o las que la sustituyan.

11.4 La evaluación de la dosis del personal ocupacionalmente expuesto deberá considerar los registros de la dosimetría individual y no rebasar los límites de equivalente de dosis anual que dispone el Reglamento General de Seguridad Radiológica.

11.5 La evaluación y registro de los niveles de radiación ionizante de las zonas de riesgo deberá realizarse de conformidad con los procedimientos que para tal efecto se elaboren.

11.6 La periodicidad con que se realice la evaluación de la radiación ionizante estará sujeta al procedimiento que para tal efecto se establezca y lo que dicte el órgano regulador competente.

11.7 El equivalente de dosis del personal ocupacionalmente expuesto acumulado durante un año calendario anterior y el total acumulado durante la vida laboral en el centro de trabajo, se deberá conservar actualizado, con el objeto de mantener una vigilancia permanente de las tendencias del equivalente de dosis recibido y optimizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

11.8 Los resultados sobre las evaluaciones practicadas se deberán registrar cada vez que éstas se efectúen.

12. Control

12.1 Cuando se excedan los límites de equivalente de dosis establecidos en el Reglamento General de Seguridad Radiológica, se deberá realizar un análisis de la causa raíz que originó el evento, y proceder a aplicar las medidas de control pertinentes, según aplique, entre otras:

a) El paro de la actividad;

b) La revisión de procedimientos;

c) La revisión del diseño y acondicionamiento de las instalaciones;

d) La limitación de tiempos y frecuencias de exposición del personal ocupacionalmente expuesto a fuentes de radiación ionizante;

e) La contención de fuentes de radiación ionizante;

f) La instauración de dispositivos de seguridad;

g) El uso del equipo de protección personal específico con base en el tipo de radiación ionizante, y

h) El reforzamiento de la capacitación y entrenamiento.

12.2 Las medidas de control deberán ser objeto de seguimiento en el centro de trabajo.

12.3 Los informes sobre la implantación de las medidas de control y su seguimiento, se deberán conservar en forma documental o por medios electrónicos, al menos, por doce meses o el tiempo que disponga el órgano regulador competente.

13. Vigilancia de la salud del personal ocupacionalmente expuesto

13.1 La vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto deberá estar a cargo de un médico con conocimientos y experiencia en medicina del trabajo y/o en los efectos biológicos de la radiación ionizante.

13.2 El programa de vigilancia de la salud del personal ocupacionalmente expuesto deberá considerar:

a) La integración de la historia clínica y la práctica de exámenes médicos de ingreso, conforme a lo que se indica a continuación:

1) Datos de identificación del trabajador;

2) Antecedentes heredo familiares (AHF);

3) Antecedentes personales no patológicos (APNP);

4) Antecedentes personales patológicos (APP);

5) Antecedentes laborales;

6) Padecimientos actuales, en su caso;

7) Interrogatorio por aparatos y sistemas;

8) Exploración física, con énfasis en la agudeza de los sentidos y facilidad de expresión para poder transmitir, en forma rápida y precisa, comunicaciones habladas o escritas o cualquier señal, sea táctil, audible o visible;

9) Estudios de laboratorio y gabinete, que comprendan grupo sanguíneo y RH, así como la biometría hemática completa;

10) Estudios auxiliares de diagnóstico a juicio del médico, y

11) Impresión diagnóstica, con énfasis en la normalidad física de las partes motoras esenciales para desempeñar su actividad profesional con destreza de movimientos, que permitan alcanzar rápidamente los accesos y ejecutar las funciones asignadas, y

b) La práctica de exámenes periódicos en forma anual, sujetos:

1) Al análisis del tipo de trabajo que ha estado realizando el personal ocupacionalmente expuesto y a los riesgos a que ha estado sometido como consecuencia del mismo, y

2) Al historial dosimétrico, con el fin de identificar efectos tempranos en la salud del personal ocupacionalmente expuesto.

13.3 Al personal ocupacionalmente expuesto se le deberá generar la ficha de registro, practicar el examen médico inicial y emitir el certificado médico de aptitud.

13.4 El médico deberá comparar los resultados de los exámenes periódicos con los iniciales, a fin de detectar y actuar en caso de identificar cualquier alteración temprana a la salud del personal ocupacionalmente expuesto.

Si el médico considera necesario practicar estudios complementarios, éstos se deberán realizar de acuerdo con el puesto de trabajo; los antecedentes de la exposición a radiaciones ionizantes, así como la edad y el estado de salud del personal ocupacionalmente expuesto.

13.5 Para el personal ocupacionalmente expuesto se deberá integrar un expediente médico, que deberá conservarse, en medios escritos o electrónicos, hasta 30 años después del término de su relación laboral, y contener, al menos:

a) La historia laboral con las exposiciones anteriores y actuales al riesgo;

b) La historia clínica;

c) Los exámenes de laboratorio, y

d) Los estudios auxiliares de diagnóstico.

14. Capacitación y entrenamiento

14.1 La capacitación y entrenamiento deberán considerar lo que prevén las normas oficiales mexicanas NOM-031-NUCL-2011, NOM-034-NUCL-2009 o NOM-229-SSA1-2002, o las que las sustituyan, según aplique.

14.2 El entrenamiento deberá proporcionarse al personal ocupacionalmente expuesto al menos cada doce meses.

14.3 La capacitación y entrenamiento deberán contemplar, para los casos de emergencia, los accidentes radiológicos potenciales ocurridos durante operaciones rutinarias de manejo de fuentes de radiación ionizante.

14.4 La capacitación y entrenamiento deberán considerar, según aplique, lo siguiente:

a) Los principios de seguridad radiológica;

b) Los riesgos de las radiaciones ionizantes;

c) Las magnitudes y unidades de la radiación ionizante;

d) El concepto “nivel más bajo posible” de la exposición de los trabajadores a radiaciones ionizantes y sus beneficios;

e) Los factores de protección radiológica, tales como tiempo, distancia y blindaje;

f) Los procedimientos de seguridad radiológica de la instalación aplicables por el personal ocupacionalmente expuesto;

g) Las responsabilidades del personal ocupacionalmente expuesto derivadas de su puesto de trabajo con respecto a la protección radiológica;

h) Los tipos de instrumentos de detección y de medición de radiaciones ionizantes;

i) La utilización y mantenimiento adecuados del equipo de protección personal;

j) El plan de atención a emergencias radiológicas, que incluya los procedimientos de primeros auxilios, y

k) La reglamentación aplicable a la protección radiológica.

14.5 Se deberá contar con el registro de la capacitación y entrenamiento proporcionados que contemple, al menos, lo siguiente:

a) El nombre de la persona;

b) La fecha de impartición;

c) Los temas cubiertos;

d) El nombre del instructor, y

e) El documento que compruebe que la capacitación y entrenamiento fueron impartidos.

15. Autorizaciones, licencias y permisos

15.1 Se deberá contar con las autorizaciones, licencias y permisos otorgados por los órganos reguladores competentes para el manejo de fuentes de radiación ionizante, que en su caso corresponda:

a) La autorización para instalar fuentes de radiación ionizante, dar servicio a equipos que las contengan y prestar servicios de protección radiológica;

b) La licencia de operación de instalaciones radiactivas;

c) La licencia sanitaria para el establecimiento que utiliza fuentes de radiación para fines médicos o de diagnóstico, en la modalidad de rayos X, medicina nuclear y/o radioterapia;

d) Los permisos y licencias relacionados con desechos radiactivos;

e) El permiso del encargado de seguridad radiológica;

f) El permiso del responsable de la operación y funcionamiento del establecimiento que utiliza fuentes de radiación para fines médicos o de diagnóstico, en la modalidad de rayos X, medicina nuclear y/o radioterapia, y

g) El permiso del asesor especializado en seguridad radiológica para establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

16. Unidades de verificación

16.1 El patrón tendrá la opción de contratar una unidad de verificación acreditada y aprobada, de conformidad con lo determinado en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, para verificar el cumplimiento con la presente Norma.

16.2 Las unidades de verificación que evalúen la conformidad con esta Norma deberán aplicar los criterios de cumplimiento que señala el procedimiento para la evaluación de la conformidad del Capítulo 17, de la presente Norma.

16.3 Las unidades de verificación acreditadas y aprobadas que evalúen el cumplimiento de esta Norma deberán emitir un dictamen, el cual habrá de contener:

a) Datos del centro de trabajo:

1) El nombre, denominación o razón social;

2) El domicilio completo (calle, número, colonia, municipio o delegación, ciudad, entidad federativa, código postal), y

3) El nombre y firma del patrón o de su representante legal, y

b) Datos de la unidad de verificación:

1) El nombre, denominación o razón social;

2) El número de registro otorgado por la entidad de acreditación;

3) El número de aprobación otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;

4) La clave y nombre de la Norma verificada;

5) Las fechas en que se otorgó la acreditación y aprobación;

6) El resultado de la verificación;

7) El nombre y firma del responsable de emitir el dictamen;

8) El lugar y fecha de la firma del dictamen;

9) La vigencia del dictamen, y

10) El número de registro del dictamen otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, al rendirse el informe respectivo.

16.4 La vigencia de los dictámenes emitidos por las unidades de verificación será de un año.

17. Procedimiento para la evaluación de la conformidad

17.1 Este procedimiento para la evaluación de la conformidad aplica tanto a las visitas de inspección desarrolladas por la autoridad del trabajo, como a las visitas de verificación que realicen las unidades de verificación.

17.2 El dictamen de verificación vigente deberá estar a disposición de la autoridad del trabajo cuando ésta lo solicite.

17.3 Los aspectos a verificar durante la evaluación de la conformidad de la presente Norma se realizará, según aplique, mediante la constatación física, revisión documental, registros o entrevistas, con base en lo siguiente:

Disposición	Tipo de comprobación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
5.1	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que cuenta con el análisis de riesgos a que están expuestos los trabajadores, conforme a las características radiológicas de cada fuente de radiación ionizante, de acuerdo con lo señalado por el órgano regulador competente.	Se considera cumplida la disposición si el patrón presenta copia de la licencia de operación o autorización vigente o en proceso de renovación y, en el caso de servicios de radiología e imagen, el análisis de riesgo específico para el área de radiología.	Grave
5.2 y 7	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que: ➢ Cuenta con el programa de seguridad y protección radiológica, y ➢ El programa de seguridad y protección radiológica contiene, al menos, lo siguiente: ✓ Las actividades para dar cumplimiento con el programa, la duración de las mismas y los responsables de su instrumentación y supervisión; ✓ El manual de procedimientos administrativos y de operación en cuanto a seguridad radiológica; ✓ La descripción de los recursos administrativos y técnicos, así como del sistema de comunicación y coordinación entre las diferentes áreas involucradas en el centro de trabajo para el cumplimiento del programa, y ✓ Los procedimientos para la investigación de incidentes o accidentes.	Se considera cumplida la disposición si el patrón presenta: ➢ La licencia de operación, autorización o licencia sanitaria vigente expedida por el órgano regulador competente, o en proceso de renovación, o ➢ El último informe anual de actividades relevantes vigente con sello de acuse del órgano regulador competente y/o la respuesta que se le otorgó sobre dicho informe, o ➢ El manual de procedimientos administrativos y de operación en cuanto a seguridad radiológica.	Grave

Disposición	Tipo de comprobación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
5.3	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que dispone de un listado actualizado del personal ocupacionalmente expuesto en el centro de trabajo que contiene, al menos, la información siguiente: ➢ El nombre del trabajador; ➢ El Registro Federal de Contribuyentes o la Clave Unica de Registro de Población del trabajador; ➢ Las actividades que implican su exposición, y ➢ Las zonas de riesgo donde desarrolla el trabajo.	Se considera cumplida la disposición si el patrón presenta la licencia de operación, autorización o licencia sanitaria vigente expedida por el órgano regulador competente, o en proceso de renovación, y las altas y bajas del personal ocupacionalmente expuesto.	
5.4	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que cuenta con el manual de seguridad y protección radiológica, con base en lo establecido por el órgano regulador competente.	Se considera cumplida la disposición si el patrón presenta el manual de procedimientos administrativos y de operación, vigente, en cuanto a seguridad radiológica.	Grave
5.5	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que dispone de un directorio de los órganos reguladores competentes en el manejo y control de radiaciones ionizantes, a fin de solicitar su auxilio en el caso de emergencia radiológica.		
5.6 y 8	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que: ➢ Cuenta con el plan de atención a emergencias radiológicas, el cual está elaborado de acuerdo con lo establecido por el órgano regulador competente; ➢ El encargado de seguridad radiológica o, en su caso, el responsable de la operación y funcionamiento del equipo de rayos X, así como los auxiliares necesarios por turno de trabajo, aplican el plan de atención a emergencias radiológicas durante el tiempo que es requerido; ➢ El plan de atención a emergencias radiológicas contempla, al menos, lo siguiente:	Se considera cumplida la disposición si el patrón presenta los procedimientos de respuesta a emergencias radiológicas que están registrados en el manual de procedimientos de seguridad radiológica, ante el órgano regulador competente.	Grave

Disposición	Tipo de comprobación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		✓ La descripción de las situaciones de emergencia previsibles, las medidas por adoptar en cada caso y los responsables de ejecutarlas; ✓ Las limitaciones y restricciones a la exposición durante la emergencia al personal ocupacionalmente expuesto y a las personas cercanas a dicha emergencia; ✓ Los primeros auxilios que se brindan a los trabajadores y su canalización inmediata a la asistencia médica; ✓ La realización de actividades para el control de la situación anormal, y ✓ La aplicación de medidas correctivas, de conformidad con los límites de equivalente de dosis, una vez logrado el control de la emergencia, y ➢ El personal que participa en las operaciones de emergencia, en los términos del plan de atención a emergencias radiológicas: ✓ Está informado acerca de los riesgos que implican las irradiaciones que exceden de los límites de equivalente de dosis que prevé el Reglamento General de Seguridad Radiológica; ✓ Cuenta con capacitación y entrenamiento para las operaciones específicas que lleva a cabo; ✓ Cuenta con la autorización por escrito del encargado de seguridad radiológica, y ✓ Está provisto del equipo y ropa adecuados para su protección, a fin de que la irradiación externa y la contaminación sean mínimas.		

Disposición	Tipo de comprobación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
5.7 y 9	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que: ➢ Adopta las medidas de seguridad radiológica para el manejo de fuentes de radiación ionizante que señala el órgano regulador competente; ➢ En el centro de trabajo donde se manejan fuentes de radiación ionizante se vigila que no se rebasan los límites de incorporación de material radiactivo en el personal ocupacionalmente expuesto, con base en lo determinado por el Reglamento General de Seguridad Radiológica y la NOM-005-NUCL-1994, o las que la sustituyan; ➢ En el centro de trabajo donde se manejan fuentes de radiación ionizante se supervisa que los valores de contaminación radiactiva en las zonas de riesgo no rebasan los límites que señala la NOM-008-NUCL-2011, o las que la sustituyan; ➢ Todas las actividades que involucran exposición a radiación ionizante consideran: ✓ La fuente de radiación ionizante; ✓ Los tiempos y frecuencias de exposición, y ✓ La aplicación de un sistema de limitación de dosis que comprende: o La justificación de las prácticas de trabajo, y o La optimización de la protección radiológica;	Se considera cumplida la disposición si el patrón presenta, según aplique: ➢ La licencia de operación, autorización o licencia sanitaria vigente expedida por el órgano regulador competente, o en proceso de renovación, o ➢ El último informe anual de actividades relevantes vigente con sello de acuse del órgano regulador competente y/o la respuesta que se le otorgó sobre dicho informe.	Grave Grave

Disposición	Tipo de comprobación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		➢ En las zonas de riesgo se adoptan procedimientos de seguridad radiológica según aplique, para: ✓ Impedir el acceso no justificado de trabajadores, materiales y objetos susceptibles de contaminación, y ✓ Controlar la salida de objetos que presentan contaminación superficial mayor a los límites dispuestos en la NOM-008-NUCL-2011, o las que la sustituyan; ➢ Las medidas de protección en las instalaciones y zonas de riesgo, consideran, según aplique, lo siguiente: ✓ Los tiempos y frecuencias de exposición; ✓ El aumento de la distancia entre el trabajador y la fuente de radiación ionizante; ✓ El uso de blindajes de protección; ✓ El uso de dispositivos o controles remotos, en aquellos casos en que se justifique, y ✓ La disposición de alarmas y equipos de extinción de incendios o, en su caso, sistemas de detección y de extinción de incendios; ➢ Las medidas de protección para el manejo de fuentes abiertas, conforme a lo que establece el órgano regulador competente, consideran lo siguiente: ✓ La conservación de superficies lisas, exentas de poros y fisuras, de tal manera que se permite una fácil reducción o eliminación de la contaminación radiactiva;		Grave

Disposición	Tipo de comprobación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		✓ La disposición de sistemas de ventilación que permiten una evacuación de los gases o aerosoles producidos, que incluyen la instalación de filtros, a fin de evitar la liberación de la contaminación al ambiente, y ✓ El uso de equipos de detección de radiación ionizante para comprobar una posible contaminación por radionúclidos a la salida de las zonas de riesgo; ➢ En caso de presencia de material radiactivo, se adoptan, como medidas de seguridad radiológica, las siguientes: ✓ Los equipos y prendas de protección utilizados no salen de una zona de riesgo hasta que son sujetos de un proceso de descontaminación para reducir o eliminar la contaminación radiactiva, y ✓ Una vez utilizado el equipo de protección personal, éste se almacena en recipientes debidamente señalizados, de acuerdo con lo previsto en la NOM-026-STPS-2008, o las que la sustituyan, y ➢ La gestión de los residuos radiactivos generados en las áreas de trabajo se realiza, desde su origen, de conformidad con lo que determina el órgano regulador competente.		Grave

Disposición	Tipo de comprobación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
5.8 y 10	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que: ➢ Efectúa el reconocimiento de las áreas del centro de trabajo donde se ubican las fuentes de radiación ionizante; ➢ El reconocimiento que se efectúa en las áreas donde existen fuentes de radiación ionizante comprende, al menos: ✓ La identificación y ubicación de las fuentes de radiación ionizante; ✓ Las propiedades físicas y químicas de las fuentes de radiación ionizante; ✓ Los efectos que las fuentes de radiación ionizante puedan producir en la salud del personal ocupacionalmente expuesto; ✓ El estado y tipo de sistemas de control de las fuentes de radiación ionizante o equipos que las contienen, así como de otros dispositivos de protección física y radiológica; ✓ Las condiciones y actos inseguros que pueden ocasionar algún accidente u otro tipo de riesgo por radiación ionizante; ✓ La ubicación del personal ocupacionalmente expuesto por áreas y turnos, cuando aplique, con la precisión de los puestos y las actividades que desarrollan; ✓ La consideración del tiempo, distancia y blindaje; ✓ La identificación de las características del equipo de protección personal por utilizar, en su caso, y ✓ El inventario de los equipos de detección e instrumentos de medición de radiación ionizante;	Se considera cumplida la disposición si el patrón presenta: ➢ La licencia de operación, autorización o licencia sanitaria vigente expedida por el órgano regulador competente, o en trámite de renovación, o ➢ El último informe anual de actividades relevantes vigente con sello de acuse del órgano regulador competente y/o la respuesta que se le otorgó sobre dicho informe.	Grave

Disposición	Tipo de comprobación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		➢ El reconocimiento de las áreas donde existen riesgos de contaminación por fuentes de radiación ionizante, se realiza: ✓ Con la periodicidad que dicta el órgano regulador competente; ✓ Cuando se sustituyen las fuentes de radiación ionizante, y ✓ Cuando ocurren fallas en los equipos que utilizan fuentes de radiación ionizante, y ➢ Los informes sobre los reconocimientos efectuados se conservan, en forma documental o por medios electrónicos, al menos por doce meses.		
5.9	**Física**	El patrón cumple cuando, al realizar un recorrido por el centro de trabajo, se constata que se delimitan las zonas de riesgo y se colocan señales de precaución y prohibición por la presencia de fuentes de radiación ionizante, conforme a lo que establecen las normas oficiales mexicanas NOM-026-STPS-2008 y NOM-229-SSA1-2002, o las que las sustituyan.		Grave
5.10	**Física**	El patrón cumple cuando, al realizar un recorrido por el centro de trabajo, se constata que se cuenta con el equipo de medición de radiación ionizante, de acuerdo con lo previsto en la licencia de operación o la licencia sanitaria, según corresponda.		Grave
5.11	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que cuenta con un programa de calibración y mantenimiento del equipo de medición de radiación ionizante, de conformidad con lo que determina la licencia de operación o la licencia sanitaria, según corresponda.	Se considera cumplida la disposición si el patrón presenta la copia del certificado de calibración vigente de los equipos de medición.	
5.12	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que proporciona al personal ocupacionalmente expuesto el dosímetro, con base en lo señalado en la licencia de operación o la licencia sanitaria, según corresponda.	Se considera cumplida la disposición si el patrón presenta el registro de la dosimetría del personal ocupacionalmente expuesto y/o el informe anual de actividades relevantes vigente con sello de acuse del órgano regulador competente y/o la respuesta que se le otorgó sobre dicho informe.	Grave

Disposición	Tipo de comprobación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
5.13 y 11	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que: ➢ Evalúa y registra los valores de la dosimetría del personal ocupacionalmente expuesto y le da seguimiento para su control; ➢ El tipo de evaluación que se practica para establecer la magnitud de la dosis recibida por el personal ocupacionalmente expuesto o la contaminación en las áreas de trabajo, mobiliario, equipo y materiales, se define con base en los resultados obtenidos en el reconocimiento; ➢ La selección del instrumento por utilizar para la evaluación de la radiación ionizante se realiza conforme a los resultados del reconocimiento; ➢ Los instrumentos empleados para la evaluación cuentan con el documento que avala su calibración vigente, de acuerdo con lo señalado en la NOM-012-NUCL-2002, o las que la sustituyan; ➢ La evaluación de la dosis del personal ocupacionalmente expuesto considera los registros de la dosimetría individual y no se rebasan los límites de equivalente de dosis anual que dispone el Reglamento General de Seguridad Radiológica; ➢ La evaluación y registro de los niveles de radiación ionizante de las zonas de riesgo se realiza de conformidad con los procedimientos que para tal efecto se elaboran; ➢ La periodicidad con que se realiza la evaluación de la radiación ionizante está sujeta al procedimiento que para tal efecto se establece y lo que dicta el órgano regulador competente;	Se considera cumplida la disposición si el patrón presenta el informe anual de actividades relevantes vigente con sello de acuse del órgano regulador competente y/o la respuesta que se le otorgó sobre dicho informe.	Grave

Disposición	Tipo de comprobación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		➢ El equivalente de dosis del personal ocupacionalmente expuesto acumulado durante un año calendario anterior y el total acumulado durante la vida laboral en el centro de trabajo, se conserva actualizado, con el objeto de mantener una vigilancia permanente de las tendencias del equivalente de dosis recibido y optimizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y ➢ Los resultados sobre las evaluaciones practicadas se registran cada vez que éstas se efectúan.		
5.14	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que proporciona al personal ocupacionalmente expuesto el registro de su equivalente de dosis anual y acumulada.	Se considera cumplida la disposición si el patrón presenta el informe anual de actividades relevantes de seguridad radiológica con acuse de recibo por el órgano regulador competente.	Grave
5.15 y 12	**Documental**	El patrón cumple cuando, a fin de reducir la exposición del personal ocupacionalmente expuesto al nivel más bajo posible, presenta evidencia documental de que: ➢ Instrumenta las medidas de control que dicta el órgano regulador competente, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Seguridad Radiológica; ➢ Cuando se exceden los límites de equivalente de dosis establecidos en el Reglamento General de Seguridad Radiológica, realiza un análisis de la causa raíz que originó el evento, y procede a aplicar las medidas de control pertinentes, según aplique, entre otras: ✓ El paro de la actividad; ✓ La revisión de procedimientos; ✓ La revisión del diseño y acondicionamiento de las instalaciones; ✓ La limitación de tiempos y frecuencias de exposición del personal ocupacionalmente expuesto a fuentes de radiación ionizante;	Se considera cumplida la disposición si el patrón presenta, según aplique: ➢ El último informe anual de actividades relevantes de seguridad radiológica con acuse de recibo por el órgano regulador competente, o ➢ El informe de accidentes y/o incidentes radiológicos con acuse de recibo del órgano regulador competente.	Grave

Disposición	Tipo de comprobación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		✓ La contención de fuentes de radiación ionizante; ✓ La instauración de dispositivos de seguridad; ✓ El uso del equipo de protección personal específico con base en el tipo de radiación ionizante, y ✓ El reforzamiento de la capacitación y entrenamiento; ➢ Las medidas de control son objeto de seguimiento en el centro de trabajo, y ➢ Los informes sobre la implantación de las medidas de control y su seguimiento, se conservan en forma documental o por medios electrónicos, al menos, por doce meses o el tiempo que dispone el órgano regulador competente.		
5.16	**Física**	El patrón cumple cuando, al realizar un recorrido por el centro de trabajo, se constata que cuenta con áreas específicas para la colocación del equipo de protección personal, así como para la descontaminación del personal ocupacionalmente expuesto y de los contenedores, dispositivos y herramientas que se utilizan, donde existen fuentes de radiación ionizante abiertas.		Grave
5.17	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que cumple en las zonas de riesgo con las condiciones de seguridad, de conformidad con lo que prevé el Reglamento General de Seguridad Radiológica.	Se considera cumplida la disposición si el patrón presenta la licencia de operación o licencia sanitaria vigente o, en su caso, la autorización vigente, o en trámite de renovación, emitida por el órgano regulador competente.	
5.18	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que cuenta con un encargado de seguridad radiológica o, en su caso, con un responsable de la operación y funcionamiento del equipo de rayos X, así como con los auxiliares necesarios por turno de trabajo, con base en lo determinado por el Reglamento General de Seguridad Radiológica o la NOM-229-SSA1-2002, o las que la sustituyan, según corresponda.	Se considera cumplida la disposición si el patrón presenta la licencia de operación o la licencia sanitaria vigente o, en su caso, la autorización vigente emitida por el órgano regulador competente.	Grave

Disposición	Tipo de comprobación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
5.19	**Entrevista**	El patrón cumple cuando al entrevistar, según aplique, al encargado de seguridad radiológica o al responsable de la operación y funcionamiento del equipo de rayos X, y al personal ocupacionalmente expuesto seleccionado de conformidad con el criterio muestral contenido en la **Tabla 1** "Muestreo por selección aleatoria", se constata que les proporciona el equipo de protección personal, conforme a lo que señala: ➢ La NOM-017-STPS-2008, o las que la sustituyan, y ➢ El Reglamento General de Seguridad Radiológica, la licencia de operación y la NOM-008-NUCL-2011, o las que la sustituyan, o ➢ La licencia sanitaria y la NOM-229-SSA1-2002, o las que la sustituyan.		Grave
5.20	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que dispone del programa para la vigilancia de la salud del personal ocupacionalmente expuesto.	Se considera cumplida la disposición si el patrón presenta el último informe anual de actividades relevantes vigente con sello de acuse del órgano regulador competente y/o la respuesta que se le otorgó sobre dicho informe.	
5.21	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que practica los exámenes médicos al personal ocupacionalmente expuesto, de acuerdo con lo dispuesto por la NOM-026-NUCL-2011, o las que la sustituyan.		Grave
5.22 y 13	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que: ➢ Efectúa la vigilancia de la salud del personal ocupacionalmente expuesto; ➢ La vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto está a cargo de un médico con conocimientos y experiencia en medicina del trabajo y/o en los efectos biológicos de la radiación ionizante; ➢ El programa de vigilancia de la salud del personal ocupacionalmente expuesto considera: ✓ La integración de la historia clínica y la práctica de exámenes médicos de ingreso, conforme a lo que se indica a continuación:		

Disposición	Tipo de comprobación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		o Datos de identificación del trabajador; o Antecedentes heredo familiares (AHF); o Antecedentes personales no patológicos (APNP); o Antecedentes personales patológicos (APP); o Antecedentes laborales; o Padecimientos actuales, en su caso; o Interrogatorio por aparatos y sistemas; o Exploración física, con énfasis en la agudeza de los sentidos y facilidad de expresión para poder transmitir, en forma rápida y precisa, comunicaciones habladas o escritas o cualquier señal, sea táctil, audible o visible; o Estudios de laboratorio y gabinete, que comprendan grupo sanguíneo y RH, así como la biometría hemática completa; o Estudios auxiliares de diagnóstico a juicio del médico, e o Impresión diagnóstica, con énfasis en la normalidad física de las partes motoras esenciales para desempeñar su actividad profesional con destreza de movimientos, que permitan alcanzar rápidamente los accesos y ejecutar las funciones asignadas, y		

Disposición	Tipo de comprobación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		✓ La práctica de exámenes periódicos en forma anual, sujetos: o Al análisis del tipo de trabajo que ha estado realizando el personal ocupacionalmente expuesto y a los riesgos a que ha estado sometido como consecuencia del mismo, y o Al historial dosimétrico, con el fin de identificar efectos tempranos en la salud del personal ocupacionalmente expuesto; ➢ Al personal ocupacionalmente expuesto se le genera la ficha de registro, practica el examen médico inicial y emite el certificado médico de aptitud; ➢ El médico compara los resultados de los exámenes periódicos con los iniciales, a fin de detectar y actuar en caso de identificar cualquier alteración temprana a la salud del personal ocupacionalmente expuesto. Si el médico considera necesario practicar estudios complementarios, éstos se realizan de acuerdo con el puesto de trabajo; los antecedentes de la exposición a radiaciones ionizantes, así como la edad y el estado de salud del personal ocupacionalmente expuesto, y ➢ Para el personal ocupacionalmente expuesto se integra un expediente médico, que se conserva, en medios escritos o electrónicos, hasta 30 años después del término de su relación laboral, y contiene, al menos: ✓ La historia laboral con las exposiciones anteriores y actuales al riesgo; ✓ La historia clínica; ✓ Los exámenes de laboratorio, y ✓ Los estudios auxiliares de diagnóstico.		

Disposición	Tipo de comprobación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
5.23	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que informa al personal ocupacionalmente expuesto, a la comisión de seguridad e higiene y a los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo, con base en sus responsabilidades, sobre: ➢ Los riesgos a que están expuestos en el desarrollo de sus actividades por el manejo de fuentes de radiación ionizante, y ➢ La protección radiológica por cumplir.		Grave
5.24 y 14	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que: ➢ Brinda capacitación al personal ocupacionalmente expuesto sobre protección radiológica, conforme a lo que prevén las normas oficiales mexicanas NOM-031-NUCL-2011 y NOM-034-NUCL-2009, o las que las sustituyan; ➢ La capacitación y entrenamiento consideran lo establecido en las normas oficiales mexicanas NOM-031-NUCL-2011, NOM-034-NUCL-2009 o NOM-229-SSA1-2002, o las que las sustituyan, según aplique; ➢ El entrenamiento se proporciona al personal ocupacionalmente expuesto al menos cada doce meses; ➢ La capacitación y entrenamiento contemplan, para los casos de emergencia, los accidentes radiológicos potenciales ocurridos durante operaciones rutinarias de manejo de fuentes de radiación ionizante, y ➢ La capacitación y entrenamiento consideran, según aplique, lo siguiente: ✓ Los principios de seguridad radiológica; ✓ Los riesgos de las radiaciones ionizantes;	Se considera cumplida la disposición si el patrón presenta: ➢ El último informe anual de actividades relevantes vigente con sello de acuse del órgano regulador competente y/o la respuesta que se le otorgó sobre dicho informe; ➢ La constancia de entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto autorizado por el órgano regulador competente, o ➢ La constancia de habilidades laborales de capacitación y adiestramiento emitida por el patrón de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.	

Disposición	Tipo de comprobación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		✓ Las magnitudes y unidades de la radiación ionizante; ✓ El concepto "nivel más bajo posible" de la exposición de los trabajadores a radiaciones ionizantes y sus beneficios; ✓ Los factores de protección radiológica, tales como tiempo, distancia y blindaje; ✓ Los procedimientos de seguridad radiológica de la instalación aplicables por el personal ocupacionalmente expuesto; ✓ Las responsabilidades del personal ocupacionalmente expuesto derivadas de su puesto de trabajo con respecto a la protección radiológica; ✓ Los tipos de instrumentos de detección y de medición de radiaciones ionizantes; ✓ La utilización y mantenimiento adecuados del equipo de protección personal; ✓ El plan de atención a emergencias radiológicas, que incluye los procedimientos de primeros auxilios, y ✓ La reglamentación aplicable a la protección radiológica.		
5.24 y 14	**Registros**	El patrón cumple cuando cuenta con el registro de la capacitación y entrenamiento proporcionados que contempla, al menos, lo siguiente: ➢ El nombre de la persona; ➢ La fecha de impartición; ➢ Los temas cubiertos; ➢ El nombre del instructor, y ➢ El documento que comprueba que la capacitación y entrenamiento fueron impartidos.		

Disposición	Tipo de comprobación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
5.25	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que se reubica al personal ocupacionalmente expuesto a otra área, si como resultado del dictamen médico se considera improcedente continuar exponiéndolo a radiaciones ionizantes en el curso de su empleo normal.		Grave
5.26 y 15	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que cuenta con las autorizaciones, licencias y permisos otorgados por los órganos reguladores competentes para el manejo de fuentes de radiación ionizante, que en su caso corresponda: ➢ La autorización para instalar fuentes de radiación ionizante, dar servicio a equipos que las contengan y prestar servicios de protección radiológica; ➢ La licencia de operación de instalaciones radiactivas; ➢ La licencia sanitaria para el establecimiento que utiliza fuentes de radiación para fines médicos o de diagnóstico, en la modalidad de rayos X, medicina nuclear y/o radioterapia; ➢ Los permisos y licencias relacionados con desechos radiactivos; ➢ El permiso del encargado de seguridad radiológica; ➢ El permiso del responsable de la operación y funcionamiento del establecimiento que utiliza fuentes de radiación para fines médicos o de diagnóstico, en la modalidad de rayos X, medicina nuclear y/o radioterapia, y ➢ El permiso del asesor especializado en seguridad radiológica para establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.	Se considera cumplida la disposición si el patrón presenta la licencia de operación, autorización o licencia sanitaria vigente expedida por el órgano regulador competente, o en trámite de renovación.	Grave

Disposición	Tipo de comprobación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
5.27	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que evita que se expongan a fuentes de radiación ionizante los trabajadores que por prescripción médica no reúnen las condiciones para el desempeño del trabajo.		Grave
5.28	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que evita que el personal ocupacionalmente expuesto a fuentes de radiación ionizante, rebase los límites de dosis señalados en el Reglamento General de Seguridad Radiológica.	Se considera cumplida la disposición si el patrón presenta el registro o último informe anual de actividades relevantes vigente con sello de acuse del órgano regulador competente y/o la respuesta que se le otorgó sobre dicho informe.	Grave
5.29	**Física**	El patrón cumple cuando, al realizar un recorrido por el centro de trabajo, se constata que se prohíbe el ingreso y consumo de alimentos y bebidas, así como fumar o la aplicación de cosméticos, en las zonas de riesgo.		
5.30	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que prohíbe a las mujeres en estado de gestación o lactancia que trabajen en lugares donde existe riesgo de exposición a fuentes de radiación ionizante, de conformidad con la notificación a que se refiere el numeral 6.11 de la presente Norma.	Se considera cumplida la disposición si el patrón presenta documento que evidencie la prohibición de que las mujeres que se encuentran en estado de gestación o de lactancia trabajen en lugares donde existe riesgo de exposición a fuentes de radiación ionizante.	Grave
5.31	**Documental**	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que prohíbe que los menores de 18 años trabajen en lugares donde existe riesgo de exposición a fuentes de radiación ionizante.	Se considera cumplida la disposición si el patrón presenta el listado del personal ocupacionalmente expuesto, con altas y bajas, autorizado por el órgano regulador competente.	Grave

17.4 Para la selección del personal ocupacionalmente expuesto por entrevistar a efecto de constatar el cumplimiento de las disposiciones que establece el presente procedimiento para la evaluación de la conformidad, se aplicará el criterio muestral contenido en la **Tabla 1** siguiente:

Tabla 1

Muestreo por selección aleatoria

Número total de trabajadores	Número de trabajadores por entrevistar
1-15	1
16-50	2
51-105	3
Más de 105	1 por cada 35 trabajadores hasta un máximo de 15

17.5 Las evidencias de tipo documental o los registros a que se refiere esta Norma, podrán exhibirse de manera impresa o en medios electrónicos, y deberán conservarse al menos por doce meses, excepto en aquellos casos en que la Norma disponga una vigencia distinta.

18. Vigilancia

La vigilancia del cumplimiento de la presente Norma corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

19. Bibliografía

19.1 C115 Convenio sobre la protección contra las radiaciones, 1960, de la Organización Internacional del Trabajo. Ratificado por México el 19 de octubre de 1983 y publicado en el Diario Oficial de la Federación de 23 de enero de 1984.

19.2 Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de 23 de enero de 1998.

19.3 Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 21 de enero de 1997.

19.4 Reglamento General de Seguridad Radiológica, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 22 de noviembre de 1988.

19.5 Norma Oficial Mexicana NOM-001-NUCL-1994, Factores para el cálculo del equivalente de dosis, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 6 de febrero de 1996.

19.6 Encyclopaedia of Occupational Health and Safety, Organización Internacional del Trabajo. Cuarta edición, 1998.

19.7 Repertorio de recomendaciones prácticas de la Organización Internacional del Trabajo, Protección de los trabajadores contra las radiaciones (radiaciones ionizantes). Primera edición, 1987.

19.8 Nota Técnica de Prevención NTP 614: Radiaciones ionizantes: normas de protección, Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. España.

19.9 Real Decreto 413/1997 de 21 de marzo de 1997, Sobre protección operacional de los trabajadores externos con riesgo de exposición a radiaciones ionizantes por intervención en zona controlada. BOE No. 91 de 16 de abril de 1997. España.

19.10 Real Decreto 783/2001 de 6 de julio de 2001, por el que se aprueba el Reglamento sobre protección sanitaria contra radiaciones ionizantes. BOE No. 178 de 26 de julio de 2001. España.

19.11 ICRP, 2007. The 2007 Recommendations of the International Commission on Radiological Protection. ICRP Publication 103. Annals ICRP, Vol. 37, Nos. 2-4.

20. Concordancia con normas internacionales

Esta Norma no concuerda con ninguna norma internacional por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma Oficial Mexicana entrará en vigor a los cuatro meses siguientes de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Durante el lapso previsto en el artículo anterior, los patrones cumplirán con la Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se produzcan, usen, manejen, almacenen o transporten fuentes de radiaciones ionizantes, o bien realizarán las adaptaciones para observar las disposiciones de la NOM-012-STPS-2012, Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante.

En este último caso, la autoridad laboral proporcionará, a petición de los patrones interesados, asesoría y orientación para instrumentar su cumplimiento, sin que los patrones se hagan acreedores a sanciones por el incumplimiento de la norma en vigor.

TERCERO.- A partir de la fecha en que entre en vigor esta Norma quedará sin efectos la Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se produzcan, usen, manejen, almacenen o transporten fuentes de radiaciones ionizantes, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 20 de diciembre de 1999.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de octubre de dos mil doce.- La Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Rosalinda Vélez Juárez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Orranteño, con una superficie aproximada de 00-01-21.5 hectáreas, Municipio de Saucillo, Chih.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "ORRANTEÑO", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-01-21.5 HECTAREAS, MUNICIPIO DE SAUCILLO, ESTADO DE CHIHUAHUA.

La Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 158140, de fecha 6 de julio de 2012, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 2257, de fecha 18 de julio de 2012, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la Misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "Orranteño", con una superficie aproximada de 00-01-21.5 hectáreas, ubicado en el Municipio de Saucillo, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: CARLOS RODRIGUEZ;

AL SUR: RODRIGO CARRANZA;

AL ESTE: CALLE; y

AL OESTE: CARRETERA.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua, en el periódico de información local en el Municipio de Saucillo, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en avenida Tecnológico número 1701, colonia Santo Niño, de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Chihuahua, Chih., a 18 de julio de 2012.- **Ramón Bernardo Carrasco Vargas**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Alvareñas, con una superficie aproximada de 00-02-79.87 hectáreas, Municipio de Saucillo, Chih.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "ALVAREÑAS", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-79.87 HECTAREAS, MUNICIPIO DE SAUCILLO, ESTADO DE CHIHUAHUA.

La Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 158140, de fecha 6 de julio de 2012, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 2257, de fecha 18 de julio de 2012, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la Misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado “Alvareñas”, con una superficie aproximada de 00-02-79.87 hectáreas, ubicado en el Municipio de Saucillo, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: CALLEJON No. 1;

AL SUR: MANUEL ACOSTA ARRIETA;

AL ESTE: CALLE PRINCIPAL; y

AL OESTE: MARIA CRUZ JUAREZ VEGA Y NARCISO CALDERON.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua, en el periódico de información local en el Municipio de Saucillo, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en avenida Tecnológico número 1701, colonia Santo Niño, de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Chihuahua, Chih., a 18 de julio de 2012.- **Ramón Bernardo Carrasco Vargas**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Toji, con una superficie aproximada de 254-00-00 hectáreas, Municipio de Chínipas, Chih.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO “EL TOJI”, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 254-00-00 HECTAREAS, MUNICIPIO DE CHINIPAS, ESTADO DE CHIHUAHUA.

La Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 158140, de fecha 6 de julio de 2012, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 2257, de fecha 18 de julio de 2012, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la Misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado “El Toji”, con una superficie aproximada de 254-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Chinipas, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: EJIDO SAN RAFEL DE ORIVO;

AL SUR: PREDIO EL TOJI, CARRERITAS, DE BERTHA MOSQUEDA VILLEGAS Y PREDIO LAS TUNITAS DE RAFAEL PALMA PEREZ;

AL ESTE: EJIDO SAN RAFAEL DE ORIVO; y

AL OESTE: TERRENO NACIONAL.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua, en el periódico de información local en el Municipio de Chinipas, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en avenida Tecnológico número 1701, colonia Santo Niño, de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Chihuahua, Chih., a 18 de julio de 2012.- **Ramón Bernardo Carrasco Vargas**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Orranteño, con una superficie aproximada de 00-12-49.17 hectáreas, Municipio de Saucillo, Chih.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO “ORRANTEÑO”, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-12-49.17 HECTAREAS, MUNICIPIO DE SAUCILLO, ESTADO DE CHIHUAHUA.

La Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 158140, de fecha 6 de julio de 2012, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número 2258, de fecha 18 de julio de 2012, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la Misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado “Orranteño”, con una superficie aproximada de 00-12-49.17 hectáreas, ubicado en el Municipio de Saucillo, Estado de Chihuahua, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: ESCUELA CRISTOBAL COLON;

AL SUR: MARGARITA GALLEGOS GUEVARA;

AL ESTE: CALLE PRIMERA; y

AL OESTE: ARMANDO CHAPARRO CERECERES.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua, en el periódico de información local en el Municipio de Saucillo, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por

la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en avenida Tecnológico número 1701, colonia Santo Niño, de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Chihuahua, Chih., a 18 de julio de 2012.- **Juan Carlos Martínez Hernández**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Potrero de Bushard, con una superficie aproximada de 126-97-62 hectáreas, Municipio de Hermosillo, Son.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL “POTRERO DE BUSHARD” UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 159483, DE FECHA 6 DE AGOSTO DE 2012 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3380, DE FECHA 29 DE AGOSTO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO “POTRERO DE BUSHARD” SUPERFICIE APROXIMADA 126-97-62 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO VILLA DE SERIS

AL SUR: FAMILIA CASTRO DURAZO

AL ESTE: EJIDO VILLA DE SERIS

AL OESTE: FAMILIA CASTRO DURAZO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL “EXPRESO”, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 29 de agosto de 2012.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Jurato, con una superficie aproximada de 01-13-29.500 hectáreas, Municipio de Huasabas, Son.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL “EL JURATO” UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUASABAS, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 159384, DE FECHA 2 DE AGOSTO DE 2012 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3330, DE FECHA 29 DE AGOSTO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO “EL JURATO” SUPERFICIE APROXIMADA 01-13-29.500 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUASABAS, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: REMIGIO LEYVA

AL SUR: EJIDO HUASABAS

AL ESTE: JESUS RAMIREZ LEYVA Y EDUARDO LEYVA LEYVA

AL OESTE: REMIGIO LEYVA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL “EXPRESO”, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 29 de agosto de 2012.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 01-41-50.00 hectáreas, Municipio de Hermosillo, Son.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "INNOMINADO" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 159375, DE FECHA 2 DE AGOSTO DE 2012 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3335, DE FECHA 29 DE AGOSTO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "INNOMINADO" SUPERFICIE APROXIMADA 01-41-50.00 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CALLE LAGOS DE MORENO Y MARCO ANTONIO RIOS VALENZUELA

AL SUR: CALLE JALOSTITLAN Y FRANCISCO JAVIER FIMBRES MORENO

AL ESTE: MARCO ANTONIO RIOS VALENZUELA, FRANCISCO JAVIER FIMBRES MORENO Y CARRETERA INTERNACIONAL (HERMOSILLO-NOGALES)

AL OESTE: LETICIA MALDONADO SERRANO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 29 de agosto de 2012.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Monte del Medio, con una superficie aproximada de 02-40-90 hectáreas, Municipio de Huasabas, Son.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "MONTE DEL MEDIO" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUASABAS, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 159374, DE FECHA 2 DE AGOSTO DE 2012 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3340, DE FECHA 29 DE AGOSTO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO “MONTE DEL MEDIO” SUPERFICIE APROXIMADA 02-40-90 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUASABAS, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CALLEJON DE LAS MORAS

AL SUR: CARLOS JULIAN MORENO CARCELO Y OCTAVIANO OCEJO RAMIREZ

AL ESTE: CARLOS JULIAN MORENO BARCELO

AL OESTE: RAMON REMIGIO LEYVA G.

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL “EXPRESO”, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 29 de agosto de 2012.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Chotaqui, con una superficie aproximada de 01-82-09.857 hectáreas, Municipio de Huasabas, Son.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL “EL CHOTAQUI” UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUASABAS, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 159373, DE FECHA 2 DE AGOSTO DE 2012 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO

3370, DE FECHA 29 DE AGOSTO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL CHOTAQUI" SUPERFICIE APROXIMADA 01-82-09.857 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUASABAS, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CALLEJON

AL SUR: EL CHOTAQUI 2 DE JOSE MA. URQUIJO MADRID

AL ESTE: HERMANOS MORENO DAVILA

AL OESTE: CALLEJON

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 29 de agosto de 2012.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Carrizo, con una superficie aproximada de 06-04-65.500 hectáreas, Municipio de Huasabas, Son.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "EL CARRIZO" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUASABAS, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 159386, DE FECHA 2 DE AGOSTO DE 2012 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3375, DE FECHA 29 DE AGOSTO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL CARRIZO" SUPERFICIE APROXIMADA 06-04-65.500 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUASABAS, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: JESUS RAFAEL AMAVIZCA HERRERA, BELIA MONTAÑO MONGE Y ARTURO AMAVIZCA HERRERA

AL SUR: GABRIEL AMAVIZCA

AL ESTE: ARTURO AMAVIZCA HERRERA Y RIO BAVISPE

AL OESTE: JESUS RAFAEL AMAVIZCA HERRERA Y JESUS RAFAEL AMAVIZCA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 29 de agosto de 2012.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Ranchito de Sivacobe, con una superficie aproximada de 00-60-73 hectáreas, Municipio de Navojoa, Son.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "RANCHITO DE SIVACOBE" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE NAVOJOA, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 159385, DE FECHA 2 DE AGOSTO DE 2012 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3325, DE FECHA 29 DE AGOSTO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "RANCHITO DE SIVACOBE" SUPERFICIE APROXIMADA 00-60-73 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE NAVOJOA, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: BENJAMIN BAUTISTA JUSAINO

AL SUR: CALLE AL RIO MAYO

AL ESTE: PEDRO HUICOSA Y MARGARITA HUICOSA

AL OESTE: BENJAMIN BAUTISTA JUSAINO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 29 de agosto de 2012.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Chiparchi, con una superficie aproximada de 01-65-07 hectáreas, Municipio de Bacerac, Son.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "EL CHIPARCHI" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BACERAC, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 159372, DE FECHA 2 DE AGOSTO DE 2012 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3350, DE FECHA 29 DE AGOSTO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL CHIPARCHI" SUPERFICIE APROXIMADA 01-65-07 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BACERAC, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: MARIO ORTEGA AMAVISCA Y ALFIO CASTRO PARRA

AL SUR: AGUSTIN BERMUDEZ SAMANIEGO

AL ESTE: ALFIO CASTRO PARRA

AL OESTE: RAUL LEMUS

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS

PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 29 de agosto de 2012.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Progreso, con una superficie aproximada de 820-00-00 hectáreas, Municipio de Aquismón, S.L.P.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Delegación Estatal en San Luis Potosí.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO “EL PROGRESO” CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA 820-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE AQUISMON, SAN LUIS POTOSI.

La Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número REF. II-210-DGARPR 158614, de fecha 16 de julio de 2012, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal de la Secretaría de la Reforma Agraria en San Luis Potosí para que comisionara perito deslindador para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda a la realización de los trabajos técnicos de medición y deslinde del predio presuntamente propiedad de la nación denominado “El Progreso”, con una superficie aproximada de 820-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Aquismón, Estado de San Luis Potosí, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: Río Tampaón

Al Sur: Rancho el Coyol

Al Este: Ejido San Rafael, Respicio Morales y camino al poblado Tantizohuiche

Al Oeste: camino a San Francisco, Raúl Medina Safi

A dicha autorización le fue asignado el folio 19375, por lo que a su vez se autorizó al suscrito para efectuar dichos trabajos técnicos mediante oficio número 1818, de fecha 14 de agosto de 2012. Por tal motivo, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, en el periódico de información local denominado “El Sol de San Luis”, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro de 30 días hábiles a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho

convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis del predio correspondiente en las oficinas que ocupa de Delegación Estatal de la Secretaría de la Reforma Agraria, ubicada en calle Ignacio López Rayón No. 450, Zona Centro, de la ciudad de San Luis Potosí, Estado de San Luis Potosí.

A las personas que no comparezcan y presenten sus documentos dentro del plazo señalado se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

San Luis Potosí, S.L.P., a 15 de agosto de 2012.- El Perito Deslindador, **Daniel Rodríguez García**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Cinco o Buena Tierra, con una superficie aproximada de 1200-00-00 hectáreas, Municipio de Ebano, S.L.P.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Delegación Estatal en San Luis Potosí.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL CINCO O BUENA TIERRA" CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA 1200-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE EBANO, SAN LUIS POTOSI.

La Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número REF. II-210-DGARPR 158615, de fecha 16 de julio de 2012, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal de la Secretaría de la Reforma Agraria en San Luis Potosí para que comisionara perito deslindador para que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda a la realización de los trabajos técnicos de medición y deslinde del predio presuntamente propiedad de la nación denominado "El Cinco o Buena Tierra", con una superficie aproximada de 1200-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Ebano, Estado de San Luis Potosí, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: Predio Los Cambeces

Al Sur: Canal Principal

Al Este: Canal Lateral y/o Aquiles Serdán

Al Oeste: Predio Los Carrizales

A dicha autorización le fue asignado el folio 19374, por lo que a su vez se autorizó al suscrito para efectuar dichos trabajos técnicos mediante oficio número 1813, de fecha 14 de agosto de 2012. Por tal motivo, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, en el periódico de información local denominado "El Sol de San Luis", así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro de 30 días hábiles a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis del predio correspondiente en las oficinas que ocupa de Delegación Estatal de la Secretaría de la Reforma Agraria, ubicada en calle Ignacio López Rayón No. 450, Zona Centro, de la ciudad de San Luis Potosí, Estado de San Luis Potosí.

A las personas que no comparezcan y presenten sus documentos dentro del plazo señalado se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

San Luis Potosí, S.L.P., a 15 de agosto de 2012.- El Perito Deslindador, **Daniel Rodríguez García**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Paradice, con una superficie aproximada de 00-73-78 hectáreas, Municipio de Telchac Puerto, Yuc.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Delegación Estatal en Yucatán.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "PARADICE", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TELCHAC PUERTO, ESTADO DE YUCATAN.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 144317, DE FECHA 10 DE JUNIO DE 2003, EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 01851, DE FECHA 12 DE OCTUBRE DEL AÑO 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "PARADICE", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-73-78 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TELCHAC PUERTO, ESTADO DE YUCATAN, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CARRETERA COSTERA PROGRESO-TELCHAC PUERTO

AL SUR: CIENEGA

AL ESTE: CALLE EN PROYECTO

AL OESTE: TERRENO BALDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL EN POSESION DEL C. JOSE DEMETRIO CANCHE

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULO 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL DE MAYOR CIRCULACION, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN LA CALLE 35 NUM. 247 X 6 Y 8, COLONIA SAN NICOLAS NORTE, DE LA CIUDAD DE MERIDA, ESTADO DE YUCATAN.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE, NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA POR CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE MERIDA, YUCATAN, A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Luis Fernando Mul Chable**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote 59, con una superficie aproximada de 05-54-27.165 hectáreas, Municipio de Motul, Yuc.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Delegación Estatal en Yucatán.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO “LOTE 59”, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MOTUL, ESTADO DE YUCATAN.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 158723, DE FECHA 16 DE JULIO DE 2012, EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 01370, DE FECHA 10 DE AGOSTO DEL AÑO 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL “LOTE 59” , CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 05-54-27.165 HECTAREAS UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MOTUL, ESTADO DE YUCATAN, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: 582.79 TERRENO NACIONAL DE MANUEL CHAN Y DZUL

AL SUR: 581.05 TERRENO NACIONAL KATIUSHKA TANIA BARRERA DIAZ Y DAVID CESAR SANSORES CHUIL.

AL ESTE: 94.88 METROS EJIDO DZEMUL, YUCATAN

AL OESTE: 94.57 METROS CON CAMINO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULO, 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL DE MAYOR CIRCULACION, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN LA CALLE 35 NUM. 247 X 6 Y 8, COLONIA SAN NICOLAS NORTE, DE LA CIUDAD DE MERIDA, ESTADO DE YUCATAN.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE, NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA POR CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE MERIDA, YUCATAN, A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Adelfo Pool Cumi**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Nuevo Amanecer, con una superficie aproximada de 100-00-00 hectáreas, Municipio de Cerro de San Pedro, S.L.P.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Delegación Estatal en San Luis Potosí.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO “NUEVO AMANECER” CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 100-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CERRO DE SAN PEDRO, ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

La Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio REF. II-210-DGARPR 159678, de fecha 15 de agosto de 2012, en el expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal de la Secretaría de la Reforma Agraria en San Luis Potosí para que comisionara perito deslindador, lo que realizó mediante con oficio número 2113 fechado 3 de septiembre de 2012, comisionándome para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 107, 108, 109 y 110 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación denominado “Nuevo Amanecer”, con una superficie aproximada de 100-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Cerro de San Pedro, Estado de San Luis Potosí, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: Ejido Soledad y carretera a Cerro de San Pedro, S.L.P.

Al Sur: Camino viejo a Portezuelo.

Al Este: Libramiento Oriente y antigua vía de ferrocarril.

Al Oeste: Porfirio Loredo.

Autorización a la cual le fue asignado el folio 19256, por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, en el periódico de información local denominado “El Sol de San Luis”, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de medición y deslinde del terreno antes señalado, a fin de que dentro de 30 días hábiles a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurra ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa de Delegación Estatal de la Secretaría de la Reforma Agraria, ubicada en calle Ignacio López Rayón No. 450, Zona Centro, de la ciudad de San Luis Potosí, Estado de San Luis Potosí.

A las personas que no comparezcan y presenten sus documentos dentro del plazo señalado se les tendrá como conformes con los resultados de los trabajos de medición y deslinde.

Atentamente

San Luis Potosí, S.L.P., a 5 de septiembre de 2012.- El Perito Deslindador, **Daniel Rodríguez García**.- 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 REPUBLICA MEXICANA

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 la Circular 3/2012, dirigida a las instituciones de crédito y a la Financiera Rural, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de $13.0498 M.N. (trece pesos con cuatrocientos noventa 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 30 de octubre de 2012.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERES 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 la Circular 3/2012 dirigida a las instituciones de crédito y a la Financiera Rural, 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 4.8300 y 4.8700 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Nacional de México S.A., IXE Banco S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Deutsche Bank México, S.A. y Banco Azteca S.A.

México, D.F., a 30 de Octubre de 2012.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

SENTENCIA pronunciada en el expediente agrario número 532/2001 y su acumulado 1196/2011, para la calificación del Convenio por conflicto de límites, celebrado por las comunidades de Santiago Camotlán municipio del mismo nombre, y Santa Catarina Yetzelalag, Municipio de San Idelfonso Villa Alta, Distrito de Villa Alta, Oax.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Unitario Agrario.- 21 Distrito.- Oaxaca de Juárez, Oax.

Vistos los autos del expediente agrario número 532/2001 y su acumulado 1196/2011, para la calificación del convenio celebrado por la comunidad de Santiago Camotlán, municipio del mismo nombre, Distrito de Villa Alta, y la comunidad de Santa Catarina Yetzelalag, Municipio de San Idelfonso Villa Alta, Distrito de Villa Alta, ambas de este Estado de Oaxaca, y

RESULTANDO

1.- Mediante escrito presentado en la Oficialía de Partes el cinco de julio de dos mil uno (fojas 1 y 2), el poblado de Santiago Camotlán, municipio del mismo nombre, Distrito de Villa Alta, de este Estado, a través sus representantes de Bienes Comunales, manifestaron lo siguiente:

"Que por medio del presente escrito y en vía de jurisdicción voluntaria venimos a promover diligencia a efecto de que por declaración judicial se otorgue el reconocimiento como comunidad al poblado de Santiago Camotlán, municipio de su mismo nombre, distrito de Villa Alta, Oax., por haber venido guardando el estado comunal de hecho y por derecho sobre la superficie de terreno que ostentamos la posesión y propiedad comunal".

La comunidad actora narró como hechos fundatorios de sus pretensiones, los siguientes:

"PRIMERO.- Los suscritos somos representantes de los Bienes Comunales del poblado al rubro citado, en términos de la elección de nuestro pueblo a nuestro favor, cuya acta de asamblea ofrecemos en la presente.

SEGUNDO.- Desde tiempos inmemoriales nuestro pueblo ha venido poseyendo una superficie extensa de terreno, en el cual venimos guardando la propiedad comunal desde nuestros ancestros, y hemos tenido la posesión de manera pacífica, continúa, pública, de buena fe y a títulos de dueño así como de forma ininterrumpida en beneficio de los pobladores de Santiago Camotlán quienes han aprovechado dichos terrenos como propiedad comunal.

TERCERO.- Hasta la fecha no tenemos conflictos de ninguna índole, ni internos ni externos, como lo demostramos con las actas de conformidad que tenemos celebrado con las comunidades colindantes a nuestro poblado. Por lo que se puede decir que no existe litigio en materia de posesión y propiedad sobre la superficie de terreno que ostentamos. Anexamos al presente las actas de conformidad de linderos a que hacemos referencia y ante la necesidad que tenemos de encontrarnos bajo un régimen de propiedad establecido por la Ley, para efectos de que nuestro poblado tenga personalidad jurídica, es que acudimos ante este unitario para que mediante Resolución Judicial que dicte, se declare el reconocimiento como comunidad en favor del núcleo al cual representamos".

2.- Mediante acuerdo del treinta y uno de agosto del año dos mil uno (fojas 48 a 56), este Tribunal, admitió a trámite la demanda, ordenó formar el expediente respectivo, el cual quedó registrado en el libro de gobierno con el número 532/2001; se señaló hora y fecha para la celebración de la audiencia prevista en el artículo 185 de la Ley Agraria, requiriendo a los actores, para que en la Audiencia de Ley exhibieran y, se avocaran, a lo siguiente A).- El complemento del censo general de habitantes del poblado mérito, B).- Los estudios socio-económicos y productivos, C.- Las actas de conformidad de linderos actualizadas con sus colindantes, D).- Que efectúen las diligencias necesarias para el desarrollo de los trabajos, E).- Soliciten y recaben en la Delegación Estatal de Registro Agrario Nacional, copias certificadas de los documentos básicos del Ejido o Comunidades colindantes y, F).- Historial registral de los derechos inscritos de todos los colindantes, apercibidos que de ser omisos, este Tribunal resolvería aún en su perjuicio.

Por otro lado se ordenó al actuario para que se constituyera en los domicilios conocidos de todos los colindantes, que se aprecian en el plano exhibido por los promoventes, a fin de que los citara para que comparecieran a la audiencia de Ley, debidamente identificados y acreditando su personalidad con documento idóneo, al igual que el carácter de colindantes y las posesiones respectivas, con las carpetas básicas y planos que se les hubieran expedidos por la autoridad agraria competente.

Asimismo, para mejor proveer, se ordenó girar oficios al representante especial agrario en el Estado de la Secretaría de Reforma Agraria, requiriéndosele: remitiera a este Tribunal, a más tardar dentro del término de diez días, a).- El expediente sobre reconocimiento y titulación de bienes comunales que hubieren instaurado, en dicha dependencia, con motivo de la solicitud originalmente presentada por el núcleo de población comunal de Santiago Camotlán, municipio del mismo nombre, de este Estado, los planos que se hayan levantado, con motivo de los trabajos técnicos informativos correspondientes y, demás documentos que integren el expediente, b) Mediante informe que remita a este Tribunal, ratifique o rectifique si el nombramiento hecho a favor de Zeferino Zarate Hernández y Javier Solís Gómez, representante del citado núcleo agrario, se encuentra registrado y vigente en la citada dependencia, remitiendo en su caso, copia certificada de las credenciales que hayan sido expedidas, c).- Informe a este Organo Jurisdiccional, sobre el número total de comuneros que conforman todos y cada uno de los anexos que lo integran, enviando las relaciones correspondientes.

Al Delegado del Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Informática en el Estado, se la requirió que remitiera a este Tribunal, en el término de diez días, copia certificada del censo de población de Santiago Camotlán, y sus anexos, levantado en el año dos mil, por ser necesario para substanciar y resolver el presente asunto.

Al Delegado del Registro Agrario Nacional en el Estado, se le solicitó que también en el término de diez días, enviara a este Organo Jurisdiccional, todos los documentos que integran las carpetas básicas de los colindantes Santa Catarina Yetzelalag, San Juan Yatzona, y, San Miguel Reagui, incluyendo las actas de conformidad de linderos que hubieren suscrito los representantes de los núcleos agrarios de que se trata.

3.- El treinta de octubre de dos mil uno (fojas 67 a 73), se inició la celebración de la audiencia de ley, en la que se hizo constar la comparecencia de los Representantes de Bienes Comunales de Santiago Camotlán, no así de sus colindantes, no obstante de que fueron debidamente citados, la parte actora ratificó su escrito inicial de demanda y ofrecieron las pruebas que a su interés convino, además, se le tuvo cumpliendo parcialmente con el requerimiento hecho en el auto inicial.

Posteriormente, se proveyó sobre la admisión y desahogo de las pruebas, admitiéndosele a la accionante las pruebas documental, presuncional e instrumental, desahogándose estás en su totalidad, dada su naturaleza; se requirió a los representantes de la demandante que exhibieran el plano original del plano que anexaron a su demanda y, si a su interés conviene, notifiquen al ingeniero Alfredo Flores Sánchez, quien por así manifestarlo, es el profesionista que elaboró el plano, a fin de que comparezca en días y horas hábiles en las oficinas que ocupa este Tribunal, debidamente identificado y acreditara su profesión, para que ratifique el contenido y firma del plano correspondiente, sin perjuicio de que surtirá sus efectos conforme a su naturaleza, la citada documental y de que los demandantes presenten dictamen diverso levantado por autoridad agraria, mediante profesional perito en la materia.

En cuanto a los colindantes, tomando en cuenta que no comparecieron a la audiencia, sin justificación alguna, no obstante que fueron debidamente notificados y citados a la misma, este Tribunal consideró inconducente ordenar nueva citación, en virtud de que ya proveyó lo procesalmente conducente, atento a lo que dispone el artículo 185, fracción V, de la Ley Agraria, aplicado analógicamente, al resolver podrá tenerse por ciertas las afirmaciones de los promoventes, además, por conformes a los colindantes con lo que sustancie y se determine, tanto más que existen actas de conformidad de linderos, amén de que, no promueven oposición alguna en este procedimiento.

En relatadas condiciones, toda vez que aún existían actividades pendientes por desarrollar, así como por integrar documentación que les fue solicitada a la parte actora, este Tribunal, le otorgó la oportunidad de que recabara dicha documentación y la exhibiera, por lo que, se decretó una espera de que cumpliera cabalmente con los requerimientos.

4.- El dieciséis de noviembre del año dos mil uno (fojas 104 a 105), el ingeniero Alfredo Flores Sánchez, exhibió el plano original cuya copia corre agregado en la foja veinte de este expediente, reconoció como suya la firma que aparece calce de dicho plano y, ratificó su dictamen, con lo que dio cumplimiento al proveído de treinta de octubre del año en curso.

5.- Por acuerdo de treinta de noviembre de dos mil uno (foja 112) se tuvo al Coordinador Estatal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía e Informática, cumpliendo con el requerimiento hecho en el auto admisorio y, con ello, por recibida la copia simple del censo de población y vivienda del año dos mil.

6.- El doce de marzo de dos mil dos (foja 163), se tuvo al Jefe de la Residencia de Ixtlan de Juárez, Oaxaca, exhibiendo el censo general de población y demás estudios socioeconómicos relativos al poblado de referencia.

7.- Este Tribunal, el treinta y uno de mayo de dos mil dos (foja 171), tuvo al representante especial Agrario en el Estado, informando que no existe antecedentes sobre un tramité de Reconocimiento y Titulación de Bienes Comunales ante la Secretaría de Reforma Agraria.

En tales circunstancias y toda vez que no existía diligencia pendiente, se ordenó turnar el expediente a la Secretaría de Estudio y Cuenta, para que formulara el proyecto de resolución.

8.- El nueve de julio de dos mil dos (fojas 172 a 200), se dictó sentencia donde este Tribunal resolvió:

"PRIMERO.- ZEFERINO ZARATE HERNANDEZ y JAVIER SOLIS GOMEZ representantes propietario y suplente de bienes comunales, de Santiago Camotlán, Municipio del mismo nombre, Distrito de Villa Alta, Oaxaca, demostraron los hechos constitutivos de su pretensión.

SEGUNDO.- Se declara procedente el reconocimiento como comunidad del núcleo agrario denominado Santiago Camotlán, Municipio de Santiago Camotlán, Distrito de Villa Alta, Oaxaca, en una superficie de 2068-28-00 (dos mil sesenta y ocho hectáreas, veintiocho áreas, cero centiáreas), para beneficiar a doscientos cuarenta y siete comuneros reconocidos, descritos en el Considerando Segundo de esta sentencia.

TERCERO.- Se declara que los terrenos comunales que se reconocen y titulan son inalienables, imprescriptibles e inembargables, como lo dispone el artículo 99 de la Ley Agraria, salvo en los casos en que se aporten a una sociedad conforme lo ordena el artículo 100 del mismo ordenamiento invocado.

CUARTO.- Quedarán excluidas las pequeñas propiedades particulares incluidas dentro del perímetro de la mencionada superficie comunal reconocida, para cuyo efecto se dejan a salvo los derechos de los interesados afectados, siempre y cuando concurran ante este Tribunal a deducir sus derechos y acrediten la propiedad sobre los predios conforme a la ley.

QUINTO.- Remítase copia certificada del presente fallo al Registro Agrario Nacional y Registro Público de la Propiedad para los efectos precisados en la parte final del Considerando Tercero.

SEXTO.- Notifíquese personalmente a los interesados la presente resolución, con copia certificada de la misma y publíquese los puntos resolutivos de este fallo en los estrados de este Tribunal.

SEPTIMO.- Gírese oficio al Delegado Estatal de la Procuraduría Agraria al que se acompañe copia certificada de esta sentencia para que conforme a sus facultades asesore a la asamblea general de comuneros y se lleve a cabo la elección de los representantes de dicha comunidad, en términos del último párrafo del Considerando Tercero de esta resolución.

OCTAVO.- Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

NOVENO.- Anótese en el Libro de Gobierno y en su oportunidad Archívese.

DECIMO.- Ejecútese y cúmplase". (RUBRICAS ILEGIBLES)

9.- Por acuerdo de doce de septiembre de dos mil dos (foja 210), al advertir este Tribunal, que en la sentencia pronunciada el día nueve de julio de ese año, se incurrió en dos errores de carácter mecanográfico, al referirse a los convenios de cuatro de septiembre de dos mil uno y, de primero de septiembre de mil novecientos noventa y nueve, se turnó nuevamente el presente juicio a la Secretaria de Estudio y Cuenta, para la elaboración del proyecto de aclaración de sentencia, la que se dictó con fecha diecisiete de septiembre del dos mil dos (fojas 211 a 213), en los siguientes términos:

"CONSIDERANDO

UNICO.- Que efectivamente como se advierte del Resultando Tercero (foja 177) y Considerando Segundo (foja 185) de la sentencia de fecha nueve de julio del año dos mil dos pronunciada en el expediente agrario número 532/2001, se asentó el día cuatro de septiembre del año dos mil dos como fecha de la celebración del convenio definitivo de reconocimiento y conformidad de linderos, entre las comunidades de San Juan Yatzona y Santiago Camotlán, fecha que ha saber verificada con los datos contenidos en la documental respectiva que obra a fojas de la catorce a la diecinueve de autos, aparece que dicho convenio fue realizado el día cuatro de septiembre del año dos mil.

Asimismo, en el Resultando Tercero (foja 177) y Considerando Segundo (foja 187) de la sentencia que se aclara s anotó el día “primero de septiembre de mil novecientos noventa y cuatro” como fecha de verificación del diverso convenio de reconocimiento de límites de tierras, efectuado entre Hugo Edgardo Sarmiento Jiménez y Luis Alberto Sarmiento Jiménez en sus caracteres de pequeños propietarios de la finca José Yajoni, y por otra el poblado promovente de Santiago Camotlán, siendo la fecha correcta el día primero de septiembre de mil novecientos noventa y nueve...”.

RESUELVE

PRIMERO. Es procedente la aclaración de sentencia de nueve de julio del año dos mil dos, pronunciada en el expediente agrario número 532/2001, en términos del Considerando Unico de la presente resolución.

SEGUNDO. Esta resolución pasa a formar parte integrante de la sentencia de nueve de julio del año dos mil dos dictada dentro del enumerado sumario; por lo que se ordena su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Oaxaca.

TERCERO. Gírese oficio al Delegado de la Procuraduría Agraria en el Estado de Oaxaca, al Director del Registro Público de la Propiedad en el Estado, así como al Delegado del Registro Agrario Nacional al que se acompañe copia certificada de la presente resolución para los efectos legales a que haya lugar.

CUARTO. Notifíquese personalmente, lístese y cúmplase”.

10.- Por acuerdo de fecha treinta de septiembre de dos mil dos (foja 223), se ordenó a la brigada de ejecución de este Tribunal, se constituyera en fecha y hora que así lo permitiera su carga de trabajo, afecto de cumplimentar en sus términos el referido fallo.

11.- El ocho de noviembre de dos mil dos (242 y 243), se suspendió la ejecución de sentencia, por la OPOSICION al desarrollo de la misma, por parte de la Comunidad de Santa Catarina Yetzelalag, Municipio y Distrito de Villa Alta, Estado de Oaxaca, parte colindante de la Comunidad de Santiago Camotlán, lo mismo ocurrió el catorce de julio de dos mil tres (252 y 253), en donde por el exceso de lluvia y neblina, la falta de apoyo de la comunidad actora y la oposición a la ejecución por parte del poblado de Santa Catarina Yetzelalag, se suspendió nuevamente la ejecución de la sentencia.

12.- El dos de julio de dos mil ocho (foja 346), se tuvo a la Brigada de Ejecución adscrita a este Tribunal, informando sobre los trabajos técnicos efectuados y, se reservó acordar lo correspondiente, hasta que se comunicara la resolución que recayera en el juicio de garantías 780/2008-II-IA, del índice del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, con motivo del Amparo promovido por la Comunidad de Santa Catarina Yetzelalag, Villa Alta, Oaxaca.

13.- El doce de agosto de dos mil diez (628 a 639), el Juzgado Cuarto de Distrito del Estado, dictó sentencia en el referido juicio de garantías, concediendo el amparo a la Comunidad de Santa Catarina Yetzelalag, para el efecto de que este Tribunal, dejara insubsistente lo actuado en este juicio a partir del emplazamiento practicado y, ordenara efectuar nuevamente las diligencias de emplazamiento.

14.- Inconforme con la referida sentencia de amparo, la Comunidad de Santiago Camotlán, interpuso en su contra el recurso de revisión, mismo que fue radicado por el Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo y Administrativa del Décimo Tercer Circuito, en el toca número 240/2010, el que lo resolvió Confirmando la sentencia de doce de agosto de dos mil diez, dictada por el Juzgado Cuarto de Distrito del Estado.

15.- Este Tribunal, por acuerdo del veintiuno de febrero de dos mil once (fojas 657 y 658), en cumplimiento a la sentencia de amparo, se dejó insubsistente lo actuado en este juicio, a partir de la diligencia de emplazamiento, con la finalidad de darle la intervención que corresponda a la Comunidad de Santa Catarina Yetzelalag, para que se apersone a este juicio y haga valer lo que a su interés convenga, respecto a las tierras que la Comunidad de Santiago Camotlán, pretende que se le reconozcan y, aporte las pruebas que estime pertinentes, en relación a las colindancias que tiene con la Comunidad mencionada; y, se señaló fecha para la celebración de la audiencia de ley, apercibida que de no comparecer a la misma, se entenderá que no tiene interés para ello y, se ordenara turnar el expediente para la emisión de sentencia.

16.- El siete de junio de dos mil doce (fojas 712 a 715), se inició la celebración de la audiencia de ley, en la que se hizo constar la asistencia de los representantes de las Comunidades de Santiago Camotlán, y de Santa Catarina Yetzelalag, ambos debidamente asesorados. La parte actora ratificó su escrito inicial de demanda y ofreció pruebas que a su interés convino. De igual manera, la Comunidad de SANTA CATARINA YETZELALAG, por conducto de los integrantes de su Comisariado, manifestó:

"…En este acto y en relación a la solicitud que en vía de jurisdicción voluntaria promueve la comunidad de Santiago Camotlán, Municipio del mismo nombre, Distrito de Villa Alta, Oaxaca, respecto al reconocimiento como comunidad y por consecuencia su titulación, se nos tenga oponiendo al citado procedimiento, toda vez que la comunidad promovente, pretende que se le reconozca una superficie de terreno que le corresponde a la comunidad que representamos para el efecto, mediante escrito consistente en quince fojas útiles (fojas 717 a 731), utilizadas por su adverso, se nos tenga haciendo las manifestaciones correspondientes de hechos y ofreciendo las pruebas pertinentes, ratificando en este mismo acto el contenido del documento, así como las pruebas, por lo que solicito a este Tribunal, acuerde lo que en derecho corresponda, que es todo lo que tiene que manifestar por el momento".

En ese acto, se dio vista y corrió traslado a la parte actora, con el escrito presentado por la Comunidad de Santa Catarina Yetzelalag, para que manifieste lo que a su interés conviniera, en el término de ocho días hábiles, por tal motivo, se difirió la celebración de audiencia.

17.- El ocho de agosto de dos mil once (759 a 763), fecha señalada para la continuación de la audiencia, una vez hecha constar la asistencia de las partes y de sus abogados, la Comunidad demandante, en Vía Conflicto por Limites, demandó de la comunidad Santa Catarina Yetzelalag, el reconocimiento y titulación de bienes comunales, en los siguientes términos (764 a 772):

"PRESTACIONES

A).- El Reconocimiento y Titulación de Bienes Comunales, a favor de nuestra representada en vía conflicto por límites con la comunidad de Santa Catarina Yetzelalag, Municipio de San Idelfonso Villa Alta, Distrito de Villa Alta, Oaxaca, de una superficie aproximada de 2,800-00-00 hectáreas de tierras comunales, de las cuales pretende aproximadamente 1,800-00-00, el núcleo antes mencionado.

B).- El respeto irrestricto a la línea de colindancia entre la comunidad que representamos y la comunidad de Santa Catarina Yetzelalag, Municipio de San Idelfonso Villa Alta, Distrito de Villa Alta, Oaxaca, que se describe claramente en el título primordial de nuestra comunidad, que data del año 1599, colindancia y documento que más adelante detallaremos.

C).- Que mediante sentencia que dicte este tribunal se declare que la comunidad que representamos tienen en posesión y en propiedad, una superficie aproximada de 2,800-00-00 hectáreas de terrenos comunales, misma que con la prueba idónea y dentro del procedimiento se obtendrá correctamente y que nos es amparada por nuestros títulos primordiales que datan del año 1599, la cual desde antes de esa fecha la han poseído nuestros antepasados, quienes no las han transmitido de generación en generación, hasta la actualidad.

D).- La determinación Judicial, de que las aproximadamente 1,800-00-00 hectáreas que pretende la comunidad demandada, son propiedad de nuestra comunidad y forman parte del total cuyo reconocimiento y titulación pedimos, además de que se encuentran amparadas por nuestros títulos primordiales, declarándose como consecuencia de ello, superficie que más adelante describiremos.

E).- Como consecuencia de la declaración de propiedad a favor de nuestra comunidad, de las aproximadamente 1,800-00-00 hectáreas, que erróneamente pretende la comunidad demandada, desde este momento le reclamamos, la restitución de aproximadamente setecientas hectáreas, mismas que deberán ser correctamente cuantificadas mediante la prueba idónea y que forman parte de las pretendidas por la comunidad de Santa Catarina Yetzelalag, como también de las que pedimos su reconocimiento y titulación, todas debidamente amparadas por nuestros títulos primordiales del año de 1599, superficie cuya ubicación se describe en el capítulo de hechos.

F).- También se reclama a la comunidad demandada, el respeto a los linderos establecidos, en los títulos primordiales, de nuestra representada y que serán los que mediante sentencia queden legalmente establecidos.

G).- De la misma manera, derivado de lo anterior, se ordene la ejecución de sentencia que reconozca y titule nuestros bienes comunales, la elaboración del plano definitivo y la inscripción en el Registro Agrario Nacional de dicha sentencia y demás que deriven de ella".

Prestaciones que la Comunidad de Santiago Camotlán, fundó en los siguientes hechos:

"1.- La Comunidad de Santiago Camotlán, Municipio del mismo nombre, Distrito de Villa Alta, Estado de Oaxaca, ha existido como tal desde fechas inmemoriales, ahora bien, es el caso que en el año de 1599 y ya establecido nuestro poblado, los habitantes ordenaron adquirir del señor MIGUEL CONTRERAS, una superficie de tierras, que son las que poseemos y cuyo reconocimiento y titulación pedimos, estas están aparadas por nuestro documento histórico del año 1599, es el caso de que dentro de la superficie amparada por tales títulos, están comprendidas aproximadamente 1,800-00-00 hectáreas que erróneamente pretende la comunidad demandada, de las cuales posee aproximadamente 700-00-00 hectáreas que en restitución hoy se les demanda, lo anterior tal y como se lo acredita con los mencionados títulos primordiales y las pruebas correspondientes.

Resulta que desde la adquisición de tierras cuyo reconocimiento y titulación como bienes comunales pedimos, hasta la fecha, hemos y seguimos manteniendo la posesión y propiedad de dichas tierras, a excepción de aproximadamente setecientas, que en restitución demandamos y que arbitrariamente posee la comunidad demandada, tal posesión la ejercemos de manera pacífica, continúa, pública y de buena fe, la cual se ha ido ratificando a través de los años, con diversos actos, como en especie ocurrió el 8 de abril de 1862, cuando a petición del señor PEDRO BAUTISTA, presidente municipal de nuestro poblado, se llevó a cabo el deslinde de las tierras propiedad de nuestra comunidad, debidamente amparadas por nuestro documento histórico del año 1599, en donde el jefe político del distrito y en presencia de los colindantes, realizó el deslinde solicitado, comprobando primeramente, que por el lado poniente, colindamos con San Miguel Reagui en el paraje denominado LAYZA SEE Y YAJONI EN EL PUENTE DE DIOS, AL Sur con YATSONA en el YAXIXIL, al Norte con YETZELALAG en el paraje ROALLEYA LATAZAA, EL TAIEXE Y EL PORTILLO y al Oriente también con Yetzelalag en la cañada YELGUIBILE, cabe mencionar, que independientemente de que nuestros documentos históricos amparan superficie mayor a la antes mencionada, hemos ya establecido límites con parte de nuestros colindantes como son la comunidad de SAN JUAN YATZONA, SAN MIGUEL REAGUI Y LA PROPIEDAD DE YAJONI, esto mediante convenios y actas de conformidad que ya obran en autos, por tanto al no tener conflicto con los colindantes antes mencionados, desde este momento, renunciamos a la superficie que puedan tener, que nos corresponda y que este amparada por nuestros documentos históricos del año 1599 y en lo que respecta a la comunidad de Yetzelalag, está, en el momento del mencionado deslinde por conducto de sus representantes, mencionaron que en esta fecha los de Camotlán, como lo es en la actualidad, son los que desde muchos años atrás, trabajan las tierras y que ahora ellos pretenden, entendiéndose así, que desde esas fechas, aceptan que esas tierras son poseídas por nuestra gente y como consecuencia de ese reconocimiento, se entiende, como así es, que es la comunidad de Camotlán, es la que posee y poseía las aproximadamente 1800-00-00 hectáreas pretendidas por la comunidad contraria, incluidas dentro de estas, las aproximadamente setecientas que en restitución se demanda, situación que motivó, que el jefe político llevara a cabo ese deslinde y mojonera con piedras pegadas con cal, la superficie de la que es propietaria nuestra comunidad, lo anterior no obstante la inconformidad por parte de Yetzelalag, ratificándose como consecuencia de ello los parajes ROAYEELLAG, EL TAIEXE Y PORTILLO, como colindancia con la comunidad demandada.

2.- Cabe hacer mención, que respecto de las colindancias que nuestra comunidad tiene en común, con las de San Miguel Reagui, San Juan Yatzona y la pequeña propiedad de la finca Xajoni, no existe problema alguno y que para el caso de que parte de las tierras que aparecen en nuestros documentos históricos, se encuentran dentro de dichas comunidades o propiedades, desde este momento renunciamos a ellas y nos remitimos a la colindancias establecidas con ellos en los convenios y actas de conformidad de linderos que al efecto se han firmado de común acuerdo y que obran en autos del presente expediente, en especial los suscritos con la comunidad de San Juan Yatzona y la propiedad de Xajoni, quienes colindan con nuestra comunidad, la primera por el lado sur y el segundo por el lado poniente, contrario a lo que erróneamente pretenden hacer creer los órganos de representación de la comunidad de Santa Catarina Yetzelalag, al argumentar que colinda con esos poblados o propiedades, cuando estos corroboran, que es en Camotlán y no en Yetzelalag con quien comparte colindancia, argumento erróneo que basan en supuesto título primordial del año 1712, del cual no hay constancia de existencia como tampoco del texto que según obra en la iglesia de Villa Alta Oaxaca y que independientemente que existan, esto sin aceptarlo, pues no existe prueba que presuma que tenga mayor valor que nuestros documentos históricos, aunado a lo anterior, también pretenden un derecho en base a un supuesto contrato de compraventa del 14 de julio de 1892, mismo que lejos de beneficiarlos con algún derecho de propiedad, les afecta, pues con ello demuestran que las tierras que ampara, corresponde a una persona de nombre GUILLERMO MEIXUERIO y no ellos, además de que no ampara las tierras cuyo reconocimiento y titulación pedimos, menos las que erróneamente pretende la comunidad contraria.

3.- Como se acredita con el original y la trascripción de los títulos primordiales de la comunidad que representamos, que datan del 15 de enero de 1599 y 1840, respectivamente, como también del deslinde del 8 de abril de 1862, de las tierras de Santiago Camotlán, se corrobora que colindamos por el lado sur, con San Juan Yatzona, en el paraje YAXIXIL, por el Poniente colinda con la comunidad de San Miguel Reagui en los parajes denominados LATZA SEE Y YAJONI O XANONI EN EL PUENTE DE DIOS; al Oriente con la comunidad de Yetzelalag, pasando por los parajes GUIATZOYILL, ARROYO yegoo Rubí, los manantiales, arroyo el recuerdo, la negación, Yegoo Rubí, Yelguibile, hasta llegar a los denominados el portillo, el Taixe, ROAYEELLAG o ROALLEYA LATAZAA y por el norte también con esa misma comunidad por todo el margen del río negro o Xaloni y los parajes antes mencionados, colindancias que hacen el polígono cuyo reconocimiento y titulación como bienes comunales se pide y el cual tenemos en propiedad y posesión, mismas que nunca se han interrumpido, a excepción de una superficie de aproximadamente setecientas hectáreas que ocupa la comunidad de Santa Catarina Yetzelalag y que en restitución también se les demanda, esta superficie se encuentra al oriente de nuestra comunidad y poniente de la comunidad de Santa Catarina Yetzelalag, pasando por los parajes el ROAYEELLAG o ROALLEYA LATAZAA, pasando por el paraje EL TAIXE, EL PORTILLO, de ahí hasta llegar a la cañada YELGUIBILE, de ahí con dirección de oriente a norponiente por todo el río blanco o LLEGO CHICUICH, de ahí con dirección de sur a norte y diferentes quiebres en distintas direcciones pasando por el paraje ARROYO PIEDRA NEGRA O YEQOAYUBAA, continuando por ARROYO PIEDRA NEGRA, LOMA NEGRA MOJONERA PIEDRA NEGRA O JULEQAZZ, hasta llegar AL ARROYO RIO NEGRO o XALONI y por el norte de poniente a oriente hasta llegar hasta donde se inició, superficie que como se viene diciendo, forma parte de mil ochocientas hectáreas pretendidas por la comunidad contraria y a su vez estas forman parte de las aproximadamente dos mil ochocientas hectáreas cuyo reconocimiento y titulación pedimos, debidamente amparadas todas ellas por nuestro títulos primordiales y como consecuencia propiedad de nuestra representada.

4.- No, obstante lo anterior la demandada, comunidad de Santa Catarina Yetzelalag, erróneamente y basándose en documentos sin ningún valor, que incluso no están a su nombre pretende una superficie aproximada de 1800-00-00 hectáreas de las cuales aproximadamente 1100-00-00, son parte de las 2068-28-00 hectáreas que inicialmente se nos había reconocido y titulado, como también de la misma manera, pretende aproximadamente otras 700-00-00 hectáreas que si bien es cierto no estaban comprendidas dentro de las inicialmente reconocidas, están (sic) sí forman parte de las que amparan nuestros documentos históricos de 1599, por tanto al encontrarnos en vía de conflicto por limites nos da el derecho de defenderlas y recuperarlas, al igual que las anteriores 1100-00-00 y las restantes que también nos habían sido reconocidas y tituladas, por tanto, no ha lugar a que la colindancia entre ambas comunidades, quede establecida en los parajes que pretende la comunidad de Santa Catarina Yetzelalag.

Por el contrario, toda la superficie que se nos debe titular y reconocer como bienes comunales, debe quedar de la forma siguiente, incluyendo la que en vía conflicto por limites disputamos con la comunidad de Santa Catarina Yetzelalag; Por el lado poniente, con la finca o propiedad denominada Xaloni o Yaxoni, por todo el río negro o Xajoni, pasando por las mojoneras o parajes denominado Puente de Dios, donde se hace colindancia o punto trino también por ese lado poniente, con la comunidad de San Miguel Reagui por todo el río NIZSHEGUELA Y YEGO ILAGUI, por el Sur con la comunidad de San Juan Yatzona, pasando por los parajes o mojoneras denominadas loma GUETZUGANA o loma del Peñasco Feo, loma GUIATLLILO o loma de pasto, por el lado Oriente con Santa Catarina Yetzelalag, pasando por los parajes GUIATZOYILL, ARROYO yegoo Rubí, los manantiales, arroyo el recuerdo, la negación, Yegoo Rubí, Yelguibile, el portillo, el Taixe, hasta llegar al denominando ROAYEELLAG o ROALLEYA LATAZAA y por el lado norte, también con Santa Catarina Yetzelalag, por el lado del margen del río negro o Xaloni y los últimos tres parajes mencionados.

Ante lo antes manifestado y la posesión asumida por la comunidad de Santa Catarina Yetzelalag, nos vemos en la necesidad de ejercitar la acción de Reconocimiento y Titulación de bienes comunales y demás exigencias en vía de conflicto por límites, para que de manera definitiva se ratifique nuestra propiedad y posesión, definiéndose en consecuencia de una vez por todas la colindancia común entre nuestra representada y el núcleo agrario demandado, debiendo ser, por el lado Oriente de nuestro poblado y poniente de Santa Catarina Yetzelalag, pasando por los parajes GUIATZOYILL, ARROYO Yegoo Rubí, los manantiales, arroyo el recuerdo, la negación, Yegoo Rubí, Yelguibile, el portillo, el Taixe, hasta llegar al denominado ROALLELLAG o ROALLEYA LATAZAA y por el lado norte de nuestra comunidad y sur de Santa Catarina Yetzelalag, por todo el río negro o Xaloni y los últimos tres parajes antes mencionados".

18.- El dieciséis de noviembre de dos mil once (fojas 794 a 796 –tomo II-), se hizo constar la comparecencia de los integrantes de los Comisariados de SANTIAGO CAMOTLAN, y de SANTA CATARINA YETZELALAG, debidamente asesorados. Enseguida la actora ratificó su demanda, al igual que la ampliación de ésta y el ofrecimiento de sus pruebas, por otro lado, la demandada dio contestación a la ampliación de la demanda en términos del escrito que exhibió en ese acto (fojas 797 a 805), el que ratificó, a través del cual, SUBSTANCIALMENTE NEGO QUE LA PARTE ACTORA TENGA DERECHO A LAS PRESTACIONES QUE LE RECLAMA.

Los hechos en que la accionante fundó su demanda, los contestó la demandada, en los siguientes términos:

"1.- NO ES CIERTO el punto correlativo que se contesta.

2.- NO ES CIERTO el punto correlativo que se contesta.

3- NO ES CIERTO el punto correlativo que se contesta.

4.- NO ES CIERTO el punto correlativo que se contesta.

LA VERDAD DE LAS COSAS ES LA SIGUIENTE:

1. Resulta que nuestra comunidad, fue fundada aproximadamente en el año de 1510, y desde esa fecha hasta la presente hemos estado en posesión de una superficie que más adelante precisamos.

2. Con fecha 15 de septiembre de 1712, fueron expedidos los títulos de nuestra comunidad por el Gobierno Virreinal, autorizándolos el Juez Privativo de Tierras y Aguas Don Francisco Valenzuela Venegas; por otra parte, y de la historia registrada de nuestro pueblo, existe un texto que obra en la biblioteca de la iglesia de Villa Alta, Oaxaca, en el que describe los límites de nuestra comunidad, en donde se lee que "… confina al Norte con Yovego, al Oeste con Yajoni y Camotlán, al Sur con Yaxona (Yatzona) y al Este con Lavoni. Extensión. La extensión superficial es de 3 leguas cuadradas. Su mayor largo de Camotlán a Lovani es de 3 leguas y su mayor ancho de Yajoni con Yasoza de una."

3. Corrobora lo anteriormente descrito, la documental de fecha 14 de junio de 1892, realizado por el juez interino del Distrito Judicial de villa Alta, en el que consta que celebraron un contrato, por una parte el Sr. José Ramos, en su carácter de Agente Primero del pueblo de Santa Catarina Yetzelalag, y por otra el Sr. Guillermo Meixueiro, en la que este último se les adjudican los terrenos del pueblo de Yetzelalag; documento que obra registrado precisamente en la partida 65 del apéndice del protocolo del Distrito judicial de Villa Alta, correspondiente al año de 1982, en donde, en dicho documento se lee repetidamente que la colindancia del pueblo de Santa Catarina Yetzelalag son las siguientes: Por el oriente con el pueblo de Lobani, con los sitios llamados Raya y Guag Yerguaza y el pueblo de Yajoni, en los denominados Guiayebaa y Dobizobayosonoza por el norte con el propio Yajoni en Rayechexayeyayalaá guiagyayeche guagobeyaca ó lachigugaca, guiayabese y guagbaga o jalaga en que esta el Puente de Dios; por el poniente con Camotlán en los parajes Gabixobe Zuaguiadoni, Lachiguiagechiguiche y Guagbixilas y por el sur con Yatzona en los puntos Guiagzoabedo y Guigyabiche.

4. Confirma lo anterior, lo plasmado en la documental exhibida por la comunidad de Santiago Camotlán, Villa Alta, Oaxaca, que corresponde a copia certificada del acta de deslinde realizada por el jefe político del Distrito de Villa Alta con fecha 8 de abril de 1862, en donde obra la transcripción de la solicitud de deslinde de fecha 7 de abril de 1862, realizado por Pedro Bautista, Presidente Municipal de Santiago Camotlán, Oaxaca, en donde manifiestan expresamente que esta comunidad colinda "…por el rumbo del Oriente con YETZELALAG, en la cañada Yelguibile, por el PONIENTE con REAGUI en LATZA SEE y YAJONI en el PUENTE DE DIOS, por el SUR con YATSONA en el YAXIXII por el NORTE con el mismo YETZELALAG en el paraje de ROALLEYA LATAZAA, PORTILLO y termina en el del puente ya expresado (PUENTE DE DIOS)…".

5. Así pues, de lo anteriormente expuesto, se concluye válidamente que nuestra comunidad colinda por el lado Norte con Yajoni y por el Oeste con la misma Fina Yajoni y Santiago Camotlán, precisamente donde está el PUENTE DE DIOS, sin embargo, la comunidad promovente de la jurisdicción voluntaria, dolosamente manifiesta que su territorio se extiende hasta el norte colindando con los terrenos de lo que hoy es la Finca Yajoni, lo cual es incorrecto pues de las documentales a las que hacemos referencia en líneas que anteceden, se advierte que por el lado norte colinda con nuestra comunidad, interponiéndose ésta entre Yajoni y Camotlán.

6. Por otra parte, no le reconocemos validez al supuesto convenio de fecha 13 de noviembre de 1994 y que anexa la comunidad de Santiago Camotlán, Vila Alta, Oaxaca, manifestando desde este momento que no lo ratificamos, manifestando a su señoría que respecto de dicho convenio nuestra comunidad ha planteado el juicio de nulidad respectivo, como lo acreditamos con la copia de la demanda que anexamos al presente, por lo que existe a la fecha litigio y controversia entre la comunidad de Santiago Camotlán, Villa Alta, Oaxaca, con la comunidad que representamos, respecto a los límites de dichos pueblos.

7. Aunado a lo anterior, y si bien es cierto existe un procedimiento instaurado ante ese mismo tribunal, referente al reconocimiento y titulación de bienes comunales a favor de nuestra comunidad, bajo el número de expediente 203/1997, también lo es que no es definitivo, pues a la fecha se encuentra interpuesto el Recurso de Revisión en contra de la resolución dictada en dicho procedimiento.

8. En virtud de lo anterior, es evidente que existe oposición y controversia con la comunidad que representamos, respecto de los límites y colindancias entre nuestros pueblos".

De la misma forma, la comunidad demandada opuso las siguientes excepciones y defensas:

"A. LA DE FALSEDAD DE LOS HECHOS NARRADOS EN EL ESCRITO DE DEMANDA. Se hace valer dicha excepción, en el sentido de que, como se ha precisado en los puntos anteriores, mi contraparte dolosamente deja de narrar las situaciones y circunstancias de área en conflicto y que conocen perfectamente, para sorprender y engañar a su señoría, por lo que el conflicto debe dilucidarse conforme a las documentales y prueba pericial que se desahogue.

B. LA IMPROCEDENCIA DE LA ACCION, haciendo consistir dicha excepción en lo siguiente: los hechos narrados por la parte actora resultan falsos y contradictorios con la verdad histórica, no configura las causas de derecho que invoca, y lo mismo se refería a la circunstancia genéricas sin que precise con exactitud las circunstancia de tiempo, modo y lugar, en que pretende fundar su reclamación.

C. LA EXISTENCIA DE UN MEJOR JUSTO TITULO PARA POSEER por parte de nuestra representada. Se funda que dicha excepción, en el sentido de que nuestra comunidad cuenta con mejor título, pues con fecha 15 de septiembre de 1972, fueron expedidos los títulos de nuestra comunidad por el Gobierno Virreinal, autorizándolos el Juez Privativo de Tierras y Aguas Don Francisco Valenzuela Venegas. Corrobora lo anteriormente descrito, la documental de fecha 14 de junio de 1982, realizado por el juez interino de Distrito Judicial de Villa Alta, en el que consta que celebraron un contrato, por una parte el Sr. Guillermo Meixueiro, en el que este último se le adjudican los terrenos del pueblo de Yetzelalag; documento que obra registrado precisamente en la partida 65 del apéndice del protocolo del Distrito Judicial de Villa Alta, correspondiente al año de 1892, en donde, en dicho documento se lee repetidamente que las colindancias del pueblo de Santa Catarina Yetzelalag son las siguientes: Por el oriente con el pueblo de Lobani, con los sitios llamados Raya y Guag Yerguaza y el pueblo de Yajoni, en los denominados Guiayebaa y Dobizobayosonoza por el norte con el propio Yajoni en Rayechexayeyayalaá guiagyayeche guagobeyaca ó lachigugaca, guiayabese y guagbaga o jalaga en que esta el Puente de Dios; por el poniente con Camotlán en los parajes Gabixobe Zuaguiadoni, Lachiguiagechiguiche y Guagbixilas y por el sur con Yatzona en los puntos Guiagzoabedo y Guigyabiche

Por otro lado al advertir este Tribunal, que existe relación o conexidad entre la contienda materia de este juicio con la planteada en el proceso radicado en el expediente 1196/2011, ordenó la acumulación del expediente 1196/2011 al expediente 532/2001, con la finalidad de no dividir la continencia de la causa y evitar sentencias contradictorias; precisando que, atendiendo al estado procesal del juicio acumulante, la demanda del juicio acumulado, se debía tramitar como una contrademanda y, con la finalidad de que la parte reconvenida diera contestación a la reconvención, se difirió la continuación de la audiencia.

Lo que se tuvo a la Comunidad de Santa Catarina Yetzelalag, contrademando de la Comunidad de Santiago Camotlán, fue lo siguiente:

"PRESTACIONES:

a). La nulidad del convenio de fecha 13 de noviembre de 1994, celebrado entre la demandada y los supuestos representantes de la comunidad de Santa Catarina Yetzelalag, Municipio de Villa Alta, Oaxaca, así como demandamos la nulidad de toda acta o documento a favor de la demandada con el cual pretende justificar su ilegal posesión de terrenos de nuestra representada.

b). Como consecuencia de lo anterior, se declare que los límites de nuestra comunidad con la demanda son los siguientes:

Por el oriente con el pueblo de Lobani, con los sitios llamados Raya y Guag Yerguaza y el pueblo de Yajoni, en los denominados Guiayebaa y Dobizobayosonoza por el norte con el propio Yajoni en Rayechexayeyayalaá guiagyayeche guagobeyaca ó lachigugaca, guiayabese y guagbaga o jalaga en que esta el Puente de Dios; por el poniente con Camotlán en los parajes Gabixobe Zuaguiadoni, Lachiguiagechiguiche y Guagbixilas y por el sur con Yatzona en los puntos Guiagzoabedo y Guigyabiche.

c). Conmine a la demandada a que respete los límites de nuestra comunidad en los puntos en los parajes Gabixobe Zuaguiadoni, lachiguiagechiguiche y Guagbixilas".

Contrademanda que la reconvencionista fundó en los siguientes hechos:

"1. Resulta que nuestra comunidad, fue fundada aproximadamente en el año de 1510 y desde esa fecha a la presente hemos estado en posesión de una superficie de terreno que más adelante precisamos.

2. Con fecha 15 se septiembre de 1712, fueron expedidos los títulos comunidad por el Gobierno Virreinal, autorizándolo el Juez Privativo de Tierras y Aguas Don Francisco Valenzuela Venegas; por otra parte y de la historia registrada de nuestro pueblo, existe un texto que obra en la biblioteca de la iglesia de Villa Alta, Oaxaca, en los que describe los límites de nuestra comunidad, en donde se lee que "…confina al Norte con Yovego, al Oeste con Yajoni y Camotlán, al Sur con Yaxona (yatzona) y al Este con Lovani. Extensión. La extensión superficial del terreno es de 3 leguas cuadradas. Su mayor largo de Camotlán a Lovani es de 3 leguas y su mayor ancho de Yajoni con Yasoza de una."

3. Corrobora lo anteriormente descrito, la documental de fecha 14 de junio de 1892, realizado (sic) por el juez interino del Distrito Judicial de villa Alta, en el que consta que celebraron un contrato, por una parte el Sr. José Ramos, en su carácter de Agente Primero del pueblo de Santa Catarina Yetzelalag, y por otra el Sr. Guillermo Meixueiro, en la que este último se les adjudican los terrenos del pueblo de Yetzelalag; documento que obra registrado precisamente en la partida 65 del apéndice del protocolo del Distrito judicial de Villa Alta, correspondiente al año de 1892, en donde, en dicho documento se lee repetidamente que la colindancia del pueblo de Santa Catarina Yetzelalag son las siguientes: Por el oriente con el pueblo de Lobani, con los sitios llamados Raya y Guag Yerguaza y el pueblo de Yajoni, en los denominados Guiayebaa y Dobizobayosonoza por el norte con el propio Yajoni en Rayechexayeyayalaá guiagyayeche guagobeyaca ó lachigugaca, guiayabese y guagbaga o jalaga en que esta el Puente de Dios; por el poniente con Camotlán en los parajes Gabixobe Zuaguiadoni, Lachiguiagechiguiche y Guagbixilas y por el sur con Yatzona en los puntos Guiagzoabedo y Guigyabiche.

4. Confirma lo anterior, lo plasmado en un documento que corresponde a un acta de deslinde realizada por el jefe político del Distrito de Villa Alta con fecha 8 de abril de 1862, en donde obra la transcripción de la solicitud de deslinde de fecha 7 de abril de 1862, realizada por Pedro Bautista, Presidente Municipal de Santiago Camotlán, Oaxaca, en donde manifiestan expresamente que esta comunidad colinda "…por el rumbo del Oriente con YETZELALAG, en la cañada Yelguibile, por el PONIENTE con REAGUI en LATZA SEE y YAJONI en el PUENTE DE DIOS, por el SUR con YATSONA en el YAXIXII por el NORTE con el mismo YETZELALAG en el paraje de ROALLEYA LATAZAA, PORTILLO y termina en el del puente ya expresado (PUENTE DE DIOS)…".

5. Así pues, de lo anteriormente expuesto, se concluye válidamente que nuestra comunidad colinda por el lado Norte con Yajoni y por el Oeste con la misma Fina Yajoni y Santiago Camotlán, precisamente donde está el PUENTE DE DIOS, sin embargo, la comunidad promovente de la jurisdicción voluntaria, dolosamente manifiesta que su territorio se extiende hasta el norte colindando con los terrenos de lo que hoy es la Finca Yajoni, lo cual es incorrecto pues de las documentales a las que hacemos referencia en líneas que anteceden, se advierte que por el lado norte colinda con nuestra comunidad, interponiéndose ésta entre Yajoni y Camotlán.

6. Por otra parte, no le reconocemos validez al supuesto convenio de fecha 13 de noviembre de 1994 y que anexa la comunidad de Santiago Camotlán, Vila Alta, Oaxaca, manifestando desde este momento que no lo ratificamos, manifestando a su señoría que respecto de dicho convenio no fue suscrito por nuestra comunidad, y las personas que aparecen como suscribientes no contaban en esa época con el cargo que ostentaban, aunado a que no se hizo con las formalidades legales correspondientes, por lo que reclamos su nulidad".

19.- El nueve de mayo de dos mil doce (fojas 880 a 882), se hizo constar la comparecencia de las partes, debidamente asesoradas y, se declaró abierta la audiencia, en la que ambas comunidades manifestaron:

"Que es de hacer del conocimiento a este Unitario Agrario, que las comunidades contendientes en este expediente, han sostenido en fechas posteriores platicas conciliatorias ante la Junta de Conciliación Agraria en el Estado, a efecto de solucionar la controversia que nos ocupa mediante la composición amigable, sin embargo, la referida Institución ya no dio continuidad a esa platicas, en consecuencia pedimos a este Organo Jurisdiccional, requiera a la junta antes mencionada, informe el motivo por el cual se suspendieron las negociaciones y en su caso de continuidad a las mismas, que es todo lo que tienen que manifestar por el momento".

Este Tribunal, como consecuencia de lo expuesto por las partes, requirió a la Junta de Conciliación Agraria en el Estado, para que en el término de tres días hábiles, informara sobre las gestiones de avance de la conciliación realizada en dicha dependencia, entre ambas comunidades, así como los motivos que se suspendieron las negociaciones entre éstas y se cerró el acta.

20.- La Junta de Conciliación Agraria en el Estado, mediante su oficio su número JCOA/472/2012, de fecha veintiuno de mayo de dos mi doce (fojas 886 y 887), rindió el informe solicitado, al cual recayó el acuerdo de fecha veinticuatro del mismo mes y año (894), con el que se le dio vista a las partes por el término de tres días hábiles para que se manifestarán al respecto.

21.- El dieciséis de agosto de dos mi doce (fojas 897 a 899), se hizo constar la comparecencia de los representantes de Santiago Camotlán, Municipio del mismo nombre, Distrito de Villa Alta, así como de Comisariado de Bienes Comunales de Santa Catarina Yetzelalag, Municipio de San Idelfonso Villa Alta, Distrito de Villa Alta, quienes en ese acto exhibieron y ratificaron el convenio que suscribieron el quince de agosto de dos mil doce (fojas 900 a 902); y, solicitaron se calificara de legal, se elevara a sentencia, además se ejecutara en los términos solicitados y con el mismo se diera por concluido la controversia que sostenían amabas comunidades, como consecuencia se ordenó turnar el expediente para la calificación del convenio, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Este Tribunal, es competente para conocer y resolver el asunto que nos ocupa, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción XIX, de la Constitución, 185, fracción VI, de la Ley Agraria, 1o., 2o., fracción II, y 18, fracciones I, VIII, X y XIV, de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, así como el acuerdo del Tribunal Superior Agrario del veintiséis de junio de mil novecientos noventa y ocho, que determinó el ámbito de competencia territorial de este órgano jurisdiccional.

SEGUNDO.- Las partes presentaron la copia certificada de un Convenio Conciliatorio, fechado el quince de agosto del dos mil doce, suscrito por los integrantes del Comisariado de Bienes Comunales de Santiago Camotlán, municipio del mismo nombre; y, del Comisariado de Bienes Comunales de Santa Catarina Yetzelalag, Municipio de San Idelfonso Villa Alta, ambos municipios de este Estado, ante la presencia del Jefe del Departamento de Desarrollo Agrario de la Delegación Oaxaca, de la Procuraduría Agraria, así como de las Actas de las Asambleas Generales de Comuneros, de cada núcleo agrario, en las que respectivamente autorizaron a los integrantes de sus Comisariados, para la suscripción del convenio de mérito.

Convenio que ratificaron ante este Tribunal, los integrantes de los Comisariados de Santiago Camotlán, y, del Comisariado de Santa Catarina Yetzelalag, en la audiencia que tuvo lugar el dieciséis de agosto de dos mil doce (fojas 898 y 898), y solicitaron que con el mismo, se dé por concluido el Conflicto por Limites, que fue planteado por los referidos núcleos agrarios, en consecuencia, el objeto de la presente resolución, se enfoca al examen y calificación del convenio en cuestión, para que, de encontrarlo legalmente válido, aprobarlo, o de lo contrario, no aprobar el mismo y ordenar que se continúe con la tramitación de este juicio.

El convenio fechado el quince de agosto de dos mil doce (fojas 900 a 902), suscrito por el Comisariado de SANTIAGO CAMOTLAN, y, por el Comisariado de SANTA CATARINA YETZELALAG, es del siguiente tenor literal siguiente:

"CONVENIO CONCILIATORIO QUE CELEBRAN LAS COMUNIDADES DE SANTIAGO CAMOTLAN, MUNICIPIO DE SU MISMO NOMBRE, Y SANTA CATARINA YETZELALAG, MUNICIPIO DE SAN IDELFONSO VILLA ALTA, AMBOS DEL DISTRITO DE VILLA ALTA, ESTADO DE OAXACA, POR CONDUCTO DE SUS ORGANOS DE REPRESENTACION.- - - -

SIENDO LAS 13:00 HORAS DE DIA 15 DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DOCE, ESTANDO EN LAS OFICINAS DE LA PROCURADURIA AGRARIA, SITA EN JP. GARCIA 704, CENTRO, OAXACA, ANTE LA PRESENCIA DEL ING. OCTAVIANO ROBLES MENENDEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGRARIO, POR UNA PARTE LOS CC. ISIDRO GERONIMO, NEFTALI VICENTE MARTINEZ BAUTISTA Y TORIBIO APARICIO HERNANDEZ, PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO DEL COMISARIADO DE BIENES COMUNALES DE SANTIAGO CAMOTLAN, MUNICIPIO DE SU MISMO NOMBRE, DISTRITO DE VILLA ALTA, OAXACA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL PROMOVENTE" Y POR LA OTRA PARTE LOS CC. ANTONIO MENDOZA AGUILAR, JOSE LARGOS MIGUEL Y ARNULFO CRUZ YAÑEZ, PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO DE LA COMUNIDAD DE SANTA CATARINA YETZELALAG, MUNICIPIO Y DISTRITO DE SAN IDELFONSO, VILLA ALTA, OAXACA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA CONTRAPARTE", QUIENES SE IDENTIFICAN Y ACREDITAN CON SUS RESPECTIVAS ACTAS DE ELECCION Y CREDENCIALES DE ELECTOR. TODOS CON LA FINALIDAD DE DAR POR CONCLUIDO EL CONFLICTO DE LIMITES QUE SE VENTILA EN EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO XXI, DENTRO DEL EXPEDIENTE AGRARIO NUMERO 532/2001.

EN LOS TERMINOS DE LA FRACCION VI DEL ARTICULO 185 DE LA LEY AGRARIA, ES VOLUNTAD DE LAS PARTES, CONVENIR EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

DECLARACIONES

DEL PROMOVENTE.-

1. LOS INTEGRANTES DEL COMISARIADO DE BIENES COMUNALES DE SANTIAGO CAMOTLAN, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DISTRITO DE VILLA ALTA, OAXACA, DECLARAN QUE ANTE EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO XXI, PROMUEVE SU RECONOCIMIENTO Y TITULACION DE BIENES COMUNALES, EN LA VIA DE CONFLICTO POR LIMITES, CONTRA LA COMUNIDAD DE SANTA CATARINA YETZELALAG, BAJO EL EXPEDIENTE NUMERO 532/2001.

2. QUE ATENDIENDO A LA EXHORTACION REALIZADA POR PARTE DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO YA CITADO, DECIDE SOLUCIONAR EL PRESENTE ASUNTO, MEDIANTE LA COMPOSICION AMIGABLE, ES SU VOLUNTAD SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO.

3. DERIVADO DEL PUNTO QUE ANTECEDE, LA ASAMBLEA GENERAL DE COMUNEROS DE DICHA COMUNIDAD, CON FECHA 21 DE JULIO DEL AÑO 2012 AUTORIZA Y FACULTA A SUS ORGANOS DE REPRESENTACION, CELEBRAR EL PRESENTE CONVENIO CON LA COMUNIDAD DE SANTA CATARINA YETZELALAG QUE DE FIN A LA CONTROVERSIA ANTES CITADA, EN LOS TERMINOS QUE SE DETALLAN EN LAS CLAUSULAS QUE MAS ADELANTE SE CITAN.

DE LA CONTRAPARTE.-

1. LOS INTEGRANTES DEL COMISARIADO DE BIENES COMUNALES DE SANTA CATARINA YETZELALAG, MUNICIPIO DE SAN IDELFONSO, DISTRITO DE VILLA ALTA, OAXACA, DECLARAN QUE ANTE EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO XXI, RESULTA SER PARTE DEMANDADA, DENTRO DEL EXPEDIENTE AGRARIO NUMERO 532/2001, EL CUAL FUE PROMOVIDO EN VIA CONTROVERSIA DE LIMITES POR PARTE DE LA COMUNIDAD PROMOVENTE.

2. QUE ATENDIENDO A LA EXHORTACION REALIZADA POR PARTE DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO YA CITADO, EN EL SENTIDO DE CONCLUIR LA PRESENTE CONTROVERSIA, MEDIANTE LA COMPOSICION AMIGABLE, ES SU VOLUNTAD SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO.

3. DERIVADO DEL PUNTO QUE ANTECEDE, LA ASAMBLEA GENERAL DE COMUNEROS DE DICHA COMUNIDAD, CON FECHA 22 DE ENERO DEL AÑO 2012, AUTORIZA Y FACULTA A SUS ORGANOS DE REPRESENTACION, CELEBRAR EL PRESENTE CONVENIO CON LA COMUNIDAD DE SANTIAGO CAMOTLAN, PARTE PROMOVENTE, QUE DE FIN A LA CONTROVERSIA ANTES CITADA, EN LOS TERMINOS QUE SE DETALLAN EN LAS CLAUSULAS QUE MAS ADELANTE SE CITAN.

ES DE ADVERTIRSE QUE DESPUES DE REALIZAR DIVERSAS PLATICAS CONCILIATORIAS Y RECORRIDOS EN LA ZONA EN CONFLICTO, DECIDEN CON ESTA FECHA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO, BAJO LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA: AMBAS PARTES SE RECONOCEN LA PERSONALIDAD CON LA QUE SE OBSTENTAN (SIC), Y SE COMPROMETEN A NO OBJETARLA NI EL PRESENTE NI EN EL FUTURO.

SEGUNDA: AMBAS PARTES, CON LA FINALIDAD DE DAR POR CONCLUIDA LA PRESENTE CONTROVERSIA, CON LA AUTORIZACION DE SUS RESPECTIVAS ASAMBLEAS, ACUERDAN Y RATIFICAN EL CONVENIO CELEBRADO CON FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 1994, EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, MISMO QUE CORRE AGREGADO EN AUTOS DEL EXPEDIENTE AGRARIO NUMERO 532/2001, DEL INDICIE DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 21, OAXACA.

TERCERA: DERIVADO DE LA CLAUSULA ANTERIOR, LAS PARTES ACUERDAN RESPETARSE LOS LIMITES Y COLINDANCIAS QUE SE ESTABLECIERON EN EL REFERIDO CONVENIO DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 1994, Y EN CONSECUENCIA LAS COLINDANCIAS ESTABLECIDAS EN EL PLANO GENERADO POR LA EJECUCION DE LA SENTENCIA QUE INICIALMENTE SE HABIA DICTADO EN EL EXPEDIENTE AGRARIO 532/2001 DEL INDICIE DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO XXI, Y QUE FUE MOTIVO DE LA IMPUGNACION POR PARTE DE LA COMUNIDAD DE SANTA CATARINA YETZELALAG.

CUARTA: CONVIENEN LAS PARTES, QUE EFECTO DE QUE TENGAN ACCESO LOS CIUDADANOS DE LA COMUNIDAD DE SANTA CATARINA YETZELALAG AL LUGAR DONDE SERAN REUBICADOS, LA COMUNIDAD DE SANTIAGO CAMOTLAN, AUTORIZA LA APERTURA DE UN CAMINO POR SU TERRITORIO, EN EL LUGAR MAS VIABLE Y QUE DETERMINE EN SU CASO CAMINOS Y AUTOPISTAS DE OAXACA (CAO) O LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DELEGACION OAXACA (SCT), PREVIO LOS ESTUDIOS TOPOGRAFICOS, DE IMPACTO AMBIENTAL Y DEMAS QUE SE REQUIERAN PARA LA REALIZACION DE DICHO CAMINO.

QUINTA: LAS PARTES ACUERDAN, QUE EL CAMINO CUYA APERTURA AUTORIZA LA COMUNIDAD DE SANTIAGO CAMOTLAN, A LA COMUNIDAD DE SANTA CATARINA YETZELALAG, SERA EN BENEFICIO DE LOS CIUDADANOS Y COMUNEROS DE AMBAS COMUNIDADES, DE LA MISMA MANERA ACUERDAN, QUE POR DICHO ACCESO, PODRAN INTRODUCIRSE TODOS LOS SERVICIOS Y BENEFICIOS QUE ESTAS REQUIERAN EN EL FUTURO.

SEXTA: LAS PARTES MANIFIESTAN CON LO ANTERIOR, QUEDA SUPERADO EL PRESENTE ASUNTO Y NO SE RESERVAN NINGUN DERECHO QUE HACER VALER CON POSTERIORIDAD (CIVIL, PENAL, AGRARIO, ETC.).

SEPTIMA: AMBAS PARTES SE COMPROMETEN EN RESPETAR EL PRESENTE CONVENIO CONCILIATORIO, YA QUE LO CELEBRARON EN PLENO USO DE SUS FACULTADES, SIN QUE HUBIERE PRESION, ERROR O VICIO, ASI COMO CON PLENA AUTORIZACION DE SUS RESPECTIVAS ASAMBLEAS GENERALES DE COMUNEROS, POR LO QUE CON LA FIRMA DEL PRESENTE CONVENIO, SE DA POR CONCLUIDO EL PRESENTE CONFLICTO AGRARIO.

OCTAVA.- AMBAS PARTES, SOLICITAN QUE EL PRESENTE CONVENIO, SEA RATIFICADO EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, ANTE EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO XXI, ASI COMO SOLICITARLE QUE SEA CALIFICADO DE LEGAL Y COMO CONSECUENCIA SEA ELEVADO A LA CATEGORIA DE SENTENCIA, Y EJECUTADO EN LOS TERMINOS DESCRITOS, SIRVIENDO DE BASE TODO LO ANTERIOR, PARA EL RECONOCIMIENTO Y TITULACION DE BIENES COMUNALES DE LA COMUNIDAD DE SANTIAGO CAMOTLAN, MUNICIPIO DE SU MISMO NOMBRE, DISTRITO DE VILLA ALTA, OAXACA, EN LOS MISMO TERMINOS DE LA PRIMERA RESOLUCION EMITIDA DENTRO DEL EXPEDIENTE YA CITADO.

EL PRESENTE CONVENIO CONCILIATORIO, SE FUNDAMENTA EN LOS ARTICULOS 134, 135, 136 DE LA LEY AGRARIA, 42, 43 Y 44 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURIA AGRARIA.

POR LO QUE NO HABIENDO MAS QUE AGREGAR, SE LEVANTA LA PRESENTA SIENDO LAS 14:00 HORAS DEL MISMO DIA DE SU INICIO, FIRMANDO LOS QUE EN EL INTERVINIERON PARA SU DEBIDA CONSTANCIA Y EFECTOS LEGALES QUE HAYA LUGAR".

Para el análisis y calificación del convenio transcrito con antelación, es conveniente hacer la siguientes precisiones; al tenor de lo dispuesto por los artículos 2o. y 167 de la Ley Agraria, en lo no previsto en esta ley se aplicará supletoriamente el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles, luego entonces, cada que se invoquen normas de dichos ordenamientos legales debe entenderse que se hace de manera supletoria a la Ley Agraria.

Por otra parte, también es conveniente destacar que conforme a lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley Agraria, todas las disposiciones previstas en este ordenamiento legal para los ejidos, son aplicables a las comunidades agrarias en lo que no contravenga a su naturaleza, en este tenor, a las comunidades agrarias de Santiago Camotlán, Municipio del mismo nombre, y de Santa Catarina Yetzelalag, Municipio de San Idelfonso de Villa Alta, ambas del Distrito de Villa Alta de este Estado, le son aplicables todo lo previsto para los ejidos en lo que no afecte a su esencia.

En este contexto, es necesario considerar lo estatuido en los artículos 1792,1793, 1794 y 1795 del Código Civil Federal, al ser del tenor literal siguiente:

"ARTICULO 1,792.- Convenio es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

ARTICULO 1,793.- Los convenios que producen o transfieren las obligaciones y derechos toman el nombre de contratos.

ARTICULO 1,794.- Para la existencia del contrato se requiere:

I.- Consentimiento;

II.- Objeto que pueda ser materia del contrato."

ARTICULO 1,795.- El contrato puede ser invalidado:

I.- Por incapacidad legal de las partes o de una de ellas;

II.- Por vicios del consentimiento;

III.- Porque su objeto, o su motivo o fin sea ilícito;

IV.- Porque el consentimiento no se haya manifestado en la forma que la ley establece."

Es evidente que conforme a los dispositivos legales en consulta los elementos de existencia de todo convenio son: el consentimiento de las partes y el objeto materia del contrato, por lo que solo conjuntándose dichos elementos adquiere legalmente existencia un convenio.

De la misma forma, un convenio sólo es válido cuando concurren los siguientes requisitos: que ambas partes tengan capacidad legal para contratar, que el consentimiento de las partes esté libre de vicios, que el objeto o fin perseguido sea lícito y que el consentimiento se haya exteriorizado en la forma prevista por la ley; pues bien, siguiendo dichos lineamientos se procede al análisis y calificación del convenio de mérito, obteniéndose lo siguiente:

1.- Por lo que hace a los Elementos de Existencia, debe señalarse que este Tribunal avista que en el convenio que nos ocupa, se encuentran presentes dichos componentes, pues es palpable el consentimiento de las partes y el objeto materia del convenio, se llega a esta concluyente con base en las siguientes razones:

a) Debe decirse, en primer término, que del texto del convenio, se aprecia que existe un consentimiento expreso de los pactantes, pues fue dado en forma escrita y en términos precisos, lo que conduce a la certeza de que las partes son conscientes y sabedoras de los alcances y consecuencias del acuerdo de voluntades que suscribieron, por lo que dicho consentimiento, se ajusta a lo establecido en el artículo 1803 del Código Civil Federal de aplicación supletoria en materia agraria, que textualmente dispone:

"... Artículo 1803. El consentimiento puede ser expreso o tácito. Es expreso cuando se manifiesta verbalmente, por escrito o por signos inequívocos. El tácito resultara de hechos o de actos que lo presupongan o que autoricen a presumirlo, excepto en los casos en que por ley o por convenio la voluntad deba manifestarse expresamente...".

b) Es evidente, que el objeto del convenio en estudio, tiene como objeto material o fin inmediato Dirimir en Forma Definitiva el Conflicto por Limites entre las entidades agrarias de Santiago Camotlán, y de Santa Catarina Yetzelalag, con la finalidad de que con dicho acuerdo de voluntades, llegue a los citados pueblos, paz, tranquilidad, armonía, y orden social.

En tal virtud, el objeto o fin que se persigue es posible y lícito; la licitud de dicho convenio, radica en la naturaleza misma del fin propuesto, pues lo que se pretende es cambiar un ambiente de confrontación, entre las comunidades contendientes, por una relación armónica que propicie paz social, además, el fundamento de licitud de ese convenio se encuentra en lo estipulado en el artículo 2944 del Código Civil Federal, el cual textualmente dice:

"Artículo 2944.- La transacción es un contrato por el cual las partes, haciéndose recíprocas concesiones, terminan una controversia presente o previene una futura".

En esta tesitura, es indiscutible la existencia jurídica del convenio de nuestro interés, pues en el mismo se expresó el consentimiento de los pactantes y se concretó sobre un objeto o fin posible de materializarse, por consiguiente se actualizan los requisitos de consentimiento y objeto, establecidos en el artículo 1794 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

2.- Pasando al examen de Los Requisitos de Validez del Convenio de que se trata, este Tribunal encuentra que dichas exigencias legales se encuentran presentes en el convenio que nos ocupa, se llega a este entendido con base en las siguientes consideraciones:

a).- Los pactantes acreditaron su capacidad para contratar en los términos que lo hicieron, al efecto es importante señalar que la Ley Agraria, en sus artículos 9o., 21, fracción I, 22, primer párrafo, 23, fracción XV, y 99 establece lo siguiente:

"...Artículo 9o. Los núcleos de población ejidales o ejidos tienen personalidad jurídica y patrimonio propio y son propietarios de las tierras que les han sido dotadas o de las que hubieren adquirido por cualquier otro título..."

"... Artículo 21. Son órganos de los ejidos:

I.- La asamblea;(...)".

"... Artículo 22. El órgano supremo del ejido es la asamblea, en la que participan todos los ejidatarios...".

"Artículo 23. La asamblea se reunirá por lo menos una vez cada seis meses o con mayor frecuencia cuando así lo determine su reglamento o su costumbre. Serán de la competencia exclusiva de la asamblea los siguientes asuntos:

I...; II...; III...; IV...; V…; VI…; VII…; VIII…; IX…; X…; XI…; XII…; XIII…;XIV…; XV. Los demás que establezca la ley y el reglamento interno del ejido".

"Artículo 99.- Los efectos jurídicos del reconocimiento de la comunidad son:

I. La personalidad jurídica del núcleo de población y su propiedad sobre la tierra;

II. La existencia del Comisariado de Bienes Comunales como órgano de representación y gestión administrativa de la asamblea de comuneros en los términos que establezca el estatuto comunal y la costumbre;

III. La protección especial a las tierras comunales que las hace inalienables, imprescriptibles e inembargables, salvo que se aporten a una sociedad en los términos del artículo 100 de esta ley; y

IV. Los derechos y las obligaciones de los comuneros conforme a la ley y el estatuto comunal".

Preceptos legales que se deben considerar de manera conjunta con lo establecido en la fracción VI del artículo 185 de la Ley Agraria, donde se estipula lo siguiente:

"... Artículo 185.- El tribunal abrirá la audiencia y en ella se observarán las siguientes prevenciones:

VI. En cualquier estado de la audiencia y en todo caso antes de pronunciar el fallo, el tribunal exhortará a las partes a una composición amigable. Si se lograra la avenencia, se dará por terminado el juicio y se suscribirá el convenio respectivo, el que una vez calificado y, en su caso, aprobado por el tribunal, tendrá el carácter de sentencia. En caso contrario, el tribunal oirá los alegatos de las partes, para lo cual concederá el tiempo necesario a cada una y enseguida pronunciará su fallo en presencia de ellas de una manera clara y sencilla...".

De los dispositivos legales en consulta, deriva la facultad de la asamblea, como máximo órgano de decisión, para autorizar los convenios que su órgano de representación celebre y tengan como finalidad la solución o prevención de conflictos del núcleo agrario.

Ahora bien, en el presente asunto, el convenio celebrado por el órgano de representación comunal de Santiago Camotlán, fue concertado por acuerdo de asamblea de ese núcleo agrario, del veintiuno de julio del dos mil doce, como lo revela la copia certificada del acta de asamblea aludida (fojas 904 y 905), donde textualmente se lee lo siguiente:

"Acto seguido: el presidente del comisariado de bienes comunales verifica el quórum legal de la asamblea y aprueba que todo lo que se va a acordar tendrá legalidad. Se da a conocer y se informa a la presente asamblea que a partir de esos momentos se cuenta con diferentes minutas del acuerdo entre Santiago Camotlán y Santa Catarina Yetzelalag, perteneciente al distrito judicial de villa alta del estado de Oaxaca.

Dichas minutas se han venid elaborando durante las pláticas conciliatorias que se han venido sosteniendo por el actual litigio agrario entre ambas comunidades por lo tanto como último requisito se requiere de la autorización de la asamblea de comuneros y comuneras para poder rectificar (sic) el convenio del año de 1994 ambas comunidades y así poder lograr la delimitación de los terrenos en conflicto entre ambas comunidades y su reconocimiento respectivo, después de un análisis del asunto y bien consensado, la asamblea autoriza a los comisariados de bienes comunales y al consejo de vigilancia, para que en lo sucesivo presente toda la documentación que se requiera al tribunal agrario para que sean estas autoridades las que determinen y tomen en sus manos las voluntades de ambos pueblos y así se llegue a lograr la solución del presente litigio agrario por lo tanto queda de manifiesto la presente acta de comuneros tendrá plena validez y respaldo para las presentes autoridades comunales",

Por otra parte, del acta de asamblea celebrada el veintidós de enero del dos mil doce, en la comunidad de Santa Catarina Yetzelalag (fojas 913 y 914), se observa que esa comunidad acordó aprobar el convenio de mérito, pues en dicha documental se lee lo siguiente:

"TERCER PUNTO: Siguiendo con el orden del día y por conducto del Presidente del Comisariado de Bienes Comunales conjuntamente con la autoridad municipal se hizo del conocimiento a la asamblea general de comuneros que con motivo de la aceptación de ratificar del convenio de tener derecho a solicitar el permiso de la apertura de camino que conducirá al lugar de la reubicación de la comunidad. La asamblea de los comuneros de santa catarina yetzelalag se comprometan a respetar todos los puntos asentados en convenio del año 1994, asimismo la comunidad de Santa Catarina Yetzelalag, promete a ratificar siempre y cuanto se respeten las decisiones de CAO o actos personales especializados al levantamiento topográfico para la apertura del camino hacia el lugar de reubicación todos los puntos ya mencionados en la asamblea general de comuneros de la comunidad dan validación, la ratifican el convenio de año 1994, una vez que ambas comunidades se comprometan a no volver a cometer los actos cometidos".

En este orden de ideas, quedó acreditada de manera fehaciente que la autorización del convenio que nos ocupa, fue dada por parte de las asambleas de los núcleos agrarios interesados, se llega a este entendido, en virtud de que los documentos analizados a la luz de los artículos 31 y 189 de la Ley Agraria, 79, 133, 197 y 203 del Código Federal de Procedimientos Civiles, generan efectos probatorios plenos, por cumplir con los requisitos previstos en los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 31 de la Ley Agraria.

Se debe destacar, que el convenio que se analiza, fue suscrito por la Comunidad de Santiago Camotlán, a través de Isidro Jerónimo, Neftalí Vicente Martínez Bautista y, Toribio Aparicio Hernández, quienes acreditaron respectivamente el carácter de presidente, secretario y tesorero del Comisariado de Bienes Comunales del núcleo agrario aludido, con la copia del Acta de la Asamblea General de Comuneros, de veintisiete de enero del dos mil doce (fojas 858 y 859), de la que se advierte que en esa fecha fueron electos para los cargos referidos.

Por parte de la comunidad de Santa Catarina Yetzelalag, el convenio de mérito fue suscrito por Antonio Mendoza Aguilar, José Lagos Miguel y, Arnulfo Cruz Yañez, quienes probaron las calidades de presidente, secretario y tesorero del Comisariado de Bienes Comunales de ese núcleo agrario, con la copia certificada de la Asamblea General de Comuneros, de veinte de febrero del dos mil once, celebrada al interior de la Comunidad referida (fojas 817 a 819), en la que las personas mencionadas fueron electas para los cargos indicados.

Ahora bien, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley Agraria, la representación legal de los núcleos agrarios corresponde a su Comisariado de Bienes Comunales, por lo que éstos se encuentran legitimados para celebrar convenios conciliatorios a nombre del núcleo agrario que representan, es decir son los Comisariados de Bienes Comunales los autorizados por la ley, para contratar a nombre de la comunidad.

En esta tesitura, es innegable que quienes contrataron a nombre de las Comunidades de Santiago Camotlán y Santa Catarina Yetzelalag, tienen capacidad legal para hacerlo, luego entonces, en el presente caso se actualiza la hipótesis establecida en el artículo 1800 del Código Civil Federal de aplicación supletoria a la ley de la materia, que es del tenor literal siguiente.

“Artículo 1800.- El que es hábil para contratar, puede hacerlo por sí o por medio de otro legalmente autorizado”.

La Delegación de la Procuraduría Agraria en el Estado, suscribió el convenio que nos ocupa a través del Jefe del Departamento de Desarrollo Agrario, el cual, tiene capacidad legal para suscribir el mismo, de conformidad con lo estatuido por los artículos: 29, 30 y 31 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, cuyo contenido literal es el siguiente:

“Artículo 29.- Las delegaciones y residencias se establecerán en número, lugar y con la circunscripción territorial que determine el Procurador.

Al frente de cada delegación habrá un Delegado, que será auxiliado para el despacho de los asuntos por los subdelegados, residentes, jefes de departamento, abogados agrarios, visitadores y demás personal que permita el presupuesto autorizado.

Artículo 30.- Las delegaciones tendrán las siguientes facultades:

I. Ejercer, dentro del ámbito territorial que se les haya asignado, las facultades de la Procuraduría, siguiendo los lineamientos que señale el Procurador y con apego a las normas, programas, circulares y demás disposiciones que para tal efecto se expidan;

II. Llevar a cabo la representación de los sujetos agrarios a que se refiere el artículo 135 de la Ley, así como proporcionar asesoría en las consultas jurídicas que les planteen aquéllos;

III. Promover, como vía de acción preferente, la conciliación de intereses entre los sujetos en las controversias en materia agraria, y, en su caso, llevar a cabo el procedimiento arbitral;

IV. Hacer del conocimiento del Procurador o de la autoridad competente, la violación de los derechos agrarios por parte de cualquier autoridad;

V. Prever lo conducente para que, con el auxilio y la participación de las autoridades locales, se ejerzan las funciones de inspección y vigilancia contempladas en la Ley;

VI. Orientar y asesorar a los sujetos agrarios en sus trámites y gestiones ante las autoridades administrativas o judiciales, para el reconocimiento y el ejercicio de sus derechos agrarios;

VII. Asesorar y representar, en su caso, a los sujetos agrarios, en los procedimientos y gestiones para obtener la regularización y titulación de la tenencia de su tierra ejidal o comunal;

VIII. Convocar a asamblea de ejidos y comunidades en los términos de los artículos 24 y 40 de la Ley, cuando se nieguen a hacerlo el comisariado o el consejo de vigilancia;

IX. Vigilar que se cumpla con la normatividad vigente en los asuntos a que se refiere el artículo 23, en sus fracciones VII a XIV de la Ley, así como verificar que la convocatoria se realice de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 de la misma;

X. Orientar y asesorar a los núcleos de población agrarios en su organización interna, así como en los procesos de asociación con otros núcleos o con particulares;

XI. Formular las opiniones y rendir los informes que les sean solicitados por las oficinas centrales de la Procuraduría;

XII. Elaborar los proyectos de programas anuales de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Delegación;

XIII. Expedir las copias certificadas de documentos que obran en los expedientes que se llevan en la Delegación, a petición de parte o de cualquier autoridad, y

XIV. Las demás facultades que determinen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que les confiera el Procurador.

Artículo 31.- Las Residencias son las oficinas administrativas de representación de la Procuraduría, que dependen de la Delegación Estatal correspondiente y tienen las facultades establecidas en el artículo 30 de este Reglamento, a excepción de las previstas en las fracciones XI, XII y XIII de dicho precepto".

En esta tesitura, las Comunidades que suscribieron el convenio de referencia, lo hicieron por conducto de las personas facultadas por la ley, para tal efecto, por ende, fueron debidamente representadas.

b) Por lo que hace al SANEAMIENTO DEL CONVENIO, es de señalarse que este Tribunal, no aprecia vicios en el consentimiento de los suscriptores, puesto que no advierte el menor indicio de que haya sido dado por error, arrancado por violencia o sorprendido por dolo; por el contrario, este Organo Jurisdiccional, aprecia certeza, respeto, cordialidad y buena fe en el consentimiento de los contratantes.

Esto es así, porque de la lectura del convenio de mérito, se percibe certeza de los contratantes en lo convenido, pues de las declaraciones y de sus cláusulas, se desprende que los suscriptores tienen un conocimiento puntual sobre todos y cada uno de los puntos que consintieron.

En efecto, de las declaraciones precisadas en el convenio en estudio, se desprende que las partes, con meridiana claridad, hicieron referencia al origen de las controversias radicadas en estos expedientes, puesto que relataron que los integrantes del Comisariado de Bienes Comunales de SANTIAGO CAMOTLAN, ante este Tribunal, promovió su reconocimiento y titulación de bienes comunales, y, que posteriormente, se continuó en la vía de conflicto por límites, contra la comunidad de SANTA CATARINA YETZELALAG, así como que, atendiendo a la exhortación realizada por parte de este Organo Jurisdiccional, se decidieron solucionar el presente asunto, mediante la composición amigable, por lo que es su voluntad suscribir ese convenio, después de realizar diversas pláticas conciliatorias y recorridos en la zona en conflicto.

De igual manera, en la cláusula primera, las partes se reconocieron su personalidad, por ende, no existe duda sobre la identidad de las mismas.

De la lectura de la cláusula segunda del acuerdo de voluntades en estudio, se desprende que con meridiana claridad, las partes señalaron que el motivo de la celebración del mismo, es dar por concluida la presente controversia, con la autorización de sus respectivas asambleas, por lo que:

"… ACUERDAN Y RATIFICAN EL CONVENIO CELEBRADO CON FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 1994, EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, MISMO QUE CORRE AGREGADO EN AUTOS DEL EXPEDIENTE AGRARIO NUMERO 532/2001, DEL INDICE EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO 21…".

De lo que se colige, que las partes, sin lugar a dudas, señalaron que la finalidad del acuerdo de voluntades, es ratificar el diverso convenio, que las Comunidades mencionadas celebraron con fecha trece de noviembre de mil novecientos noventa y cuatro.

En la cláusula tercera del contrato en estudio, las partes precisaron que acuerdan respetarse los límites y colindancias que se establecieron en el convenio de fecha trece de noviembre de mil novecientos noventa y cuatro, en consecuencia, las colindancias establecidas en el plano generado por la ejecución de la sentencia que inicialmente se había dictado en el expediente agrario 532/2001 del indicie de este Tribunal.

Así, no existe duda alguna sobre el consentimiento de las partes, en la celebración del convenio en estudio, ya que señalaron que ratifican el diverso convenio que celebraron con fecha trece de noviembre de mil novecientos noventa y cuatro, y, las consecuencias de ese hecho, al igual que su compromiso en respetar las colindancias establecidas en el plano generado por la ejecución de la sentencia, que con fecha nueve de julio del dos mil dos, se dictó en el expediente 532/2001, del índice de este Organo Jurisdiccional.

En la inteligencia de que, la sentencia de nueve de julio del dos mil dos, legalmente se declaró insubsistente, como consecuencia de la ejecución de la diversa sentencia que dictó el Juez Cuarto de Distrito en el Estado, al resolver el juicio de garantías 780/2008-II-IA, mediante la que concedió el amparo solicitado por la Comunidad de Santa Catarina Yetzelalag.

A su vez, las Comunidades de referencia, en las cláusulas cuarta y quinta del convenio en estudio, precisaron que, para que tengan acceso los ciudadanos de la Comunidad de Santa Catarina Yetzelalag, al lugar donde serán reubicados, la Comunidad de Santiago Camotlán, autoriza la apertura de un camino por su territorio, en el lugar más viable y que determine en su caso, Caminos y Autopistas de Oaxaca, o la Secretaria de Comunicaciones y Transportes, Delegación Oaxaca, previo los estudios topográficos, de impacto ambiental y demás que se requieran para la realización de dicho camino, el cual, será en beneficio de los ciudadanos y comuneros de ambas Comunidades, y por dicho acceso, podrán introducirse todos los servicios y beneficios que estas requieran en el futuro.

En relación con lo mencionado en el párrafo precedente, este Tribunal advierte que la Comunidad de Santiago Camotlán, autoriza que por su territorio, se aperture un camino, en el lugar que determine en su caso la dependencia que le corresponda, después de realizar los estudios topográficos, de impacto ambiental y demás que se requieran, el que será en beneficio de los ciudadanos y comuneros de ambas Comunidades; lo que resulta un compromiso de la Comunidad referida, en respeto al derecho de paso de la Comunidad de Santa Catarina Yetzelalag.

Enseguida, en la cláusula sexta, las Comunidades de mérito destacaron que con la celebración del convenio en estudio, queda superado el presente conflicto agrario; y en la cláusula séptima, las contratantes dejaron constancia de su compromiso en respetar el convenio que suscribieron.

En este tenor, es evidente que las partes tienen un conocimiento exacto de los alcances y consecuencias del convenio que se analiza, y esto permite concluir que los suscriptores del mismo, actuaron con pleno conocimiento de las cargas, obligaciones y derechos que adquieren con su celebración.

Este Tribunal no encuentra ningún indicio que haga presumir que el presente convenio hubiera sido otorgado por los suscriptores, de manera obligada y en contra de su libertad, lo cual conduce al entendido que el convenio que nos ocupa fue concebido en la más amplia libertad y por propia voluntad de los pactantes, de manera espontánea y libre de coacción, por lo anterior, existe certeza de que los concertantes actuaron con pleno albedrío.

Es evidente que el convenio que se califica tuvo su nacimiento en la buena fe de los concertantes, pues solamente teniendo como base la buena fe, se logró que las Comunidades antepusieran a sus pretensiones particulares, los intereses comunes, como son: la paz social, la tranquilidad, el orden y respeto entre ellas.

c) En cuanto a la LICITUD DEL OBJETO, MOTIVO Y FIN DEL CONVENIO QUE SE EXAMINA, a este Tribunal no le queda ninguna duda, que el fin perseguido es totalmente lícito, pues se convino sobre hechos lícitos y posibles de realización, que tienen como primera finalidad resolver el conflicto por límites que las Comunidades de SANTIAGO CAMOTLAN y, SANTA CATARINA YETZELALAG, han confrontado, lo cual, evidentemente es acorde a las leyes de orden público, a la moral y a las buenas costumbres, en consecuencia el acuerdo de voluntades en estudio, se encuentra revestido de absoluta legalidad.

d) Así también debe destacarse que EL CONSENTIMIENTO DE LOS PACTANTES QUEDO MANIFESTADA POR ESCRITO Y FUE FIRMADO POR TODOS ELLOS, como se evidencia del propio convenio, luego entonces, dicho requisito validez fue acatado plenamente en el convenio de referencia.

En mérito de las consideraciones que preceden, se tiene, que el convenio suscrito entre las Comunidades de SANTIAGO CAMOTLAN y, SANTA CATARINA YETZELALAG, es resultante de las gestiones realizadas ante la Procuraduría Agraria, Delegación Oaxaca, que tiene como objetivo rector, ampliar la capacidad de respuesta gubernamental, para fomentar la confianza ciudadana en las instituciones, como estrategia para disminuir la incertidumbre y fomentar la convivencia armónica de quienes habitan el campo mexicano, procurando Justicia Agraria rápida y expedita y privilegiando la conciliación de intereses y la solución de los conflictos.

Así también, la celebración del convenio de marras, es resultante de la determinación del máximo órgano de representación de las Comunidades de mérito, es decir, fueron las propias asambleas de los núcleos agrarios aludidos, las que autorizaron la celebración del convenio citado.

En estas circunstancias, las cláusulas del convenio en cuestión, reflejan fielmente la voluntad de los núcleos agrarios de que se trata y, en virtud de que el citado documento no contiene cláusulas contrarias a la moral, a la justicia, al derecho ni a las buenas costumbres, con fundamento en la fracción VI del artículo 185 de la Ley Agraria, que otorga autoridad a la voluntad de las partes, para resolver sus controversias, mediante un acuerdo de voluntades, ES PROCEDENTE DECLARAR, QUE EL CONVENIO CONCERTADO EL QUINCE DE AGOSTO DEL DOS MIL DOCE, por las Comunidades de SANTIAGO CAMOTLAN y, SANTA CATARINA YETZELALAG, a través de sus representantes legales, tiene plena validez y surte los efectos jurídicos suficientes para dar por concluido el conflicto por límites entre las comunidades aludidas.

Cabe resaltar que el artículo 185, fracción VI, de la Ley Agraria, otorga a las comunidades la facultad de resolver sus controversias por la vía conciliatoria, que esto tiene su razón jurídica en el hecho de la complejidad y gravedad de las controversias agrarias, que por esta causa, el legislador ha establecido, incluso, como una vía preferente de solución, el acuerdo de voluntades de las partes, pues en la fracción en consulta del artículo citado, se establece que necesariamente antes de dictar sentencia, el Tribunal Agrario tiene la obligación de exhortar a las partes a utilizar esta vía para solucionar sus controversias, lo anterior lleva a concluir que la ley otorga a la voluntad de las partes eficacia y primacía para la resolución de conflictos agrarios, como se infiere de las tesis del Poder Judicial de la Federación, de rubro y texto siguiente:

“TRIBUNALES UNITARIOS AGRARIOS. DEBEN AGOTAR LA FASE CONCILIATORIA.- Una correcta interpretación del artículo 185, fracción VI de la nueva Ley Agraria, lleva a considerar que en cualquier estado de la audiencia y, en todo caso, antes de pronunciar el fallo, el Tribunal Unitario Agrario debe exhortar a las partes a una composición amigable, con lo que se pone de manifiesto que en el procedimiento contemplado por la nueva Ley Agraria, la fase conciliatoria se erige como obligatoria al imponer al tribunal responsable, el deber de exhortar a las partes a una composición amigable y, por la otra, a sujetar el dictado de la resolución mediante la cual se resuelva la contienda, sólo para el evento de que exhortadas éstas para esa composición, no se lograra la avenencia”.- Primer Tribunal Colegiado del Quinto Circuito.- Octava Epoca.- Registro: 213638.- Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito.- Tesis Aislada.- Fuente: Semanario Judicial de la Federación XIII, Febrero de 1994, Materia(s): Administrativa.- Tesis: V.1o.61 A.- Página: 442.

En consecuencia, SE APRUEBA EN SUS TERMINOS, EL CONVENIO DE MERITO HOMOLOGANDOSE A LA CATEGORIA DE SENTENCIA, que constituye la verdad legal, quedando obligadas las Comunidades celebrantes a estar y pasar por tal convenio, en todo tiempo y lugar, pues por propia voluntad quedaron se obligaron al mismo desde el propio momento de su celebración, como se infiere del criterio sostenido en la tesis siguiente.

“CONVENIO PARA DAR POR TERMINADA UNA CONTROVERSIA AGRARIA. SE PERFECCIONA Y OBLIGA A LAS PARTES QUE LO FORMARON, DESDE EL MOMENTO MISMO EN QUE LO SUSCRIBEN.- Conforme al artículo 185, fracción VI, de la Ley Agraria, es permitida legalmente la terminación de los juicios agrarios a virtud de convenio celebrado entre las partes, y se produce ese efecto jurídico, por el hecho mismo de la suscripción del convenio respectivo, pues a diferencia de lo que ocurre en otros procedimientos, la Ley Agraria no exige para su perfeccionamiento y validez, que el Tribunal ante quien se celebra pronuncie resolución revistiéndolo de formalidad, tal como la de elevarlo a la categoría de cosa juzgada y condenar a las partes a estar y pasar por él. Pero además, porque por disposición de lo establecido en el artículo 405 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en los procedimientos agrarios, según el artículo 167 de la ley de la materia, las transacciones o convenios judiciales o extrajudiciales ratificados judicialmente, se equiparan a una sentencia; por consiguiente, si las partes en el juicio agrario, ante el Tribunal que conoce de la controversia, celebran un convenio de esa naturaleza, y además en el propio acto manifiestan que lo ratifican en todas y cada una de sus partes, entonces dicho convenio, por sí mismo, hace las veces de una sentencia. Finalmente, también es de considerar que, atento a lo dispuesto en los artículos

1792 y 1796 del Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal, convenio es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones, y que el mismo se perfecciona por el mero consentimiento de quienes lo suscriben, salvo cuando debe revestir una forma establecida por la ley; en tales condiciones, si las partes en el juicio agrario, manifiestan su consentimiento para obligarse en los términos del convenio, y así lo hace constar en el acta relativa, el personal del Tribunal Agrario ante quien se celebra, y además las partes autorizan el instrumento en el cual se asentó el convenio de mérito, estampando su huella digital, por razón de no saber leer ni escribir e igual lo autoriza con su firma el profesional del derecho designado por cada una de las partes como su asesor jurídico, precisamente para que las asistiera en la audiencia donde tuvo verificativo el acuerdo de voluntades, entonces, desde ese instante quedó perfeccionado el convenio de que se trata, y obliga a los convencionistas al cumplimiento de lo expresamente pactado, así como también, a las consecuencias que, según su naturaleza, son conforme a la buena fe, al uso o a la ley".- Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Primer Circuito.- Octava Epoca.- Registro: 209256.- Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito.- Tesis Aislada.- Fuente: Semanario Judicial de la Federación XV, Febrero de 1995, Materia(s): Administrativa.- Tesis: XXI.2o.28 A.- Página: 143.

En esta tesitura, con base en el convenio de quince de agosto del dos mil doce, se tiene a las Comunidades de SANTIAGO CAMOTLAN y, SANTA CATARINA YETZELALAG, COMPROMETIENDOSE A RESPETAR EL DIVERSO CONVENIO DE TRECE DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO, con lo cual, QUEDA TERMINADA LA CONTROVERSIA POR LIMITES PLANTEADA POR DICHAS COMUNIDADES, y, las mismas deben respetar lo pactado en el convenio que ratifican, el que obra en copia certificada en la foja veintisiete de este expediente, del que, en cuanto a lo que interesa, se advierte las Comunidades, en su cláusula primera, estipularon lo siguiente:

"1.- Convienen ambas partes en respetar los linderos y mojoneras en los siguientes puntos: Por el Norte se colinda con el rio Negro (YEGO GAZZ) en la desembocadura del arroyo dnomina (sic) arroyo de la amistad subiendo por puro cause pasando por el arroyo cedo, arroyo de la unión, Arroyo del oriente y arroyo del cangrejo afluentes del arroyo de la amistad hasta llegar al nacimiento del arroyo de la amistad subiendo por puro arroyo seco y una hondonada para llegar a la cumbre del cerro a un paraje denominado Nueva ventanilla, partiendo de ese punto de oriente a poniente por puro lomo del cerro hasta llegar al punto denominado el Mirador bajando por puro lomo del cerro del noroeste a suro-este hasta llegar a otro paraje enomina el encuentro de este punto bajando del noreste al sureste pasando por el punto denominado Piedra Negra (GUIE GAZZ) bajando por orilla del Cantil, pasando por loma Negar hasta llegar a la desembocadura del arroyo de la piedra Negra "YEGO GUIE GAZZ" en el rio de tierra caliente "YEGOO YU BAA" siguiendo por puro rio de oriente a poniente hasta llegar a donde se junta con el rio blando "YEGU CHIGUICH" de este punto subiendo por puro rio de oriente a poniente hasta donde desemboca el arroyo denominado "YEGOO RUBI" subiendo por puro arroyo de norte a su (sic) pasando por el paraje denominado la Negación, arroyo YADOO, arroyo del recuerdo, los manantiales y arroyo perdido a afluentes de YEGOO RUBI subiendo hasta el nacimiento de YEGOO RUBI continuando por pura loma hasta llegar al punto denominado "CERRO DE LA PAZ".

Por lo tanto, de la forma transcrita deberán las Comunidades de SANTIAGO CAMOTLAN y, SANTA CATARINA YETZELALAG, respetar los límites de sus territorios

TERCERO.- Recapitulando, de las constancias que integran los expedientes en que se actúa, se advierte que la población de SANTIAGO CAMOTLAN, en vía de jurisdicción voluntaria, solicitó que se le otorgara el reconocimiento como comunidad, por haber venido guardando el estado comunal de hecho y por derecho, sobre la superficie de terreno que señalaron, desde tiempos inmemoriales, sin que exista litigio en materia de posesión ni de propiedad sobre la superficie de terreno en cuestión, según las actas de conformidad de linderos que anexaron a su escrito inicial.

El nueve de julio de dos mil dos (fojas 172 a 200), dictó sentencia este Tribunal, declarando procedente el reconocimiento como comunidad al núcleo agrario denominado SANTIAGO CAMOTLAN, Municipio de Santiago Camotlán, Distrito de Villa Alta, Oaxaca, en una superficie de 2068-28-00 (dos mil sesenta y ocho hectáreas, veintiocho áreas, cero centiáreas), para beneficiar a doscientos cuarenta y siete comuneros reconocidos; y, se precisó que los terrenos comunales que se reconocen y titulan son inalienables, imprescriptibles e inembargables, como lo dispone el artículo 99 de la Ley Agraria, salvo en los casos en que se aporten a una sociedad, conforme lo ordena el artículo 100 del mismo ordenamiento invocado, asimismo, que quedan excluidas las pequeñas propiedades particulares incluidas dentro del perímetro de la mencionada

superficie comunal reconocida, para cuyo efecto, se dejaron a salvo los derechos de los interesados afectados, siempre y cuando concurran ante este Organo Jurisdiccional, a deducir sus derechos y acrediten la propiedad sobre los predios conforme a la ley; y, se ordenó remitir copia certificada de dicha sentencia al Registro Agrario Nacional y al Registro Público de la Propiedad para los efectos precisados en la parte final del Considerando Tercero.

La referida sentencia de nueve de julio de dos mil dos, fue aclarada por resolución de fecha diecisiete de septiembre de dos mil dos (foja 210), en el sentido de que la fecha de celebración del convenio definitivo de reconocimiento y conformidad de linderos, entre las comunidades de San Juan Yatzona y SANTIAGO CAMOTLAN, fue realizado el día cuatro de septiembre del año dos mil; y, de que el diverso convenio de reconocimiento de límites de tierras, efectuado entre Hugo Edgardo Sarmiento Jiménez y Luis Alberto Sarmiento Jiménez, en sus caracteres de pequeños propietarios de la finca José Yajoni, y por otra, el poblado de SANTIAGO CAMOTLAN, aconteció el día primero de septiembre de mil novecientos noventa y nueve.

La sentencia pronunciada por este Tribunal, fue inicialmente cumplimentada por la brigada de ejecución adscrita a este Organo Jurisdiccional, pero ante la oposición de la Comunidad de SANTA CATARINA YETZELALAG, colindante de la Comunidad de SANTIAGO CAMOTLAN, se suspendió su ejecución.

El doce de agosto de dos mil diez (628 a 639), el Juzgado Cuarto de Distrito del Estado, dictó sentencia en el juicio de garantías 780/2008-II-IA, CONCEDIENDO EL AMPARO a la Comunidad de SANTA CATARINA YETZELALAG, para el efecto de que este Tribunal, dejara insubsistente lo actuado en este juicio a partir del emplazamiento practicado y, ordenara efectuar nuevamente las diligencias de emplazamiento; sentencia de amparo, que fue confirmada por el Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo y Administrativa del Décimo Tercer Circuito, en el toca número 240/2010.

En consecuencia, este Tribunal, por acuerdo del veintiuno de febrero de dos mil once (fojas 657 y 658), en cumplimiento a la sentencia de amparo, se dejó insubsistente lo actuado en este juicio, a partir de la diligencia de emplazamiento, con la finalidad de darle la intervención que corresponda a la Comunidad de SANTA CATARINA YETZELALAG, para que se apersonara a este juicio e hiciera valer lo que a su interés conviniera, respecto a las tierras que la Comunidad de SANTIAGO CAMOTLAN, pretende que se le reconozcan y, aportara las pruebas que estimara pertinentes, en relación a las colindancias que tiene con la Comunidad mencionada.

El ocho de agosto de dos mil once (759 a 763), ante lo manifestado por la Comunidad SANTA CATARINA YETZELALAG, SE CAMBIO DE LA VIA DE JURISDICCION VOLUNTARIA, en que se inició el trámite de la demanda, por la VIA DE CONFLICTO POR LIMITES, entre la mencionada Comunidad y la Comunidad SANTIAGO CAMOTLAN.

El dieciséis de agosto de dos mi doce (fojas 897 a 899), comparecieron los representantes de SANTIAGO CAMOTLAN, y los integrantes del Comisariado de Bienes Comunales de SANTA CATARINA YETZELALAG, quienes en ese acto exhibieron y ratificaron el convenio que suscribieron el quince de agosto de dos mil doce (fojas 900 a 902), el que solicitaron que se calificara de legal, se elevara a la categoría de sentencia, para que con el mismo, se diera por terminada la controversia por límites planteada entre las mencionadas Comunidades y, que se procediera a su ejecución

Convenio que, como se precisó en el considerando precedente, una vez que fue analizado, con el debido detenimiento, por las razones de hecho y de derecho, resultó procedente calificar de legalmente lo pactado y aprobarlo, para ser elevado a la categoría de sentencia.

Así las cosas, al quedar superada la controversia por límites entre la Comunidad de SANTIAGO CAMOTLAN, y la Comunidad de SANTA CATARINA YETZELALAG, se deduce, que no existe impedimento legal alguno para proceder a dictar la sentencia correspondiente al RECONOCIMIENTO COMO COMUNIDAD DE SANTIAGO CAMOTLAN, en razón de que ya se substanció el procedimiento respectivo y se les dio la intervención correspondiente a las Comunidades colindantes de dicho poblado; además, porque de conformidad con lo PACTADO EN LA CLAUSULA TERCERA DEL CONVENIO DE QUINCE DE AGOSTO DEL DOS MIL DOCE, las Comunidades de SANTIAGO CAMOTLAN, y de SANTA CATARINA YETZELALAG, acordaron respetarse los límites y colindancias que se establecieron en el convenio que celebraron el trece de noviembre de mil novecientos noventa y cuatro, mismo que fue tomado en cuenta por este Organo Jurisdiccional, al dictar la sentencia de nueve de julio del dos mil dos; y, de la misma manera, las Comunidades referidas, se comprometieron a respetar las colindancias establecidas en el plano generado con motivo de la ejecución de la referida sentencia.

CUARTO.- En el caso, una vez precisadas las razones legales, por las que este Tribunal, debe proceder al estudio de la procedencia de la pretensión del poblado de SANTIAGO CAMOTLAN, de que se le reconociera como comunidad, así procede a hacerlo este Organo Jurisdiccional.

La referida petición de SANTIAGO CAMOTLAN, la pretende apoyar en la circunstancia de que dicha población, ha venido guardando el estado comunal de hecho y por derecho, sobre la superficie de terreno (que en el párrafo siguiente se precisa), desde tiempos inmemoriales, sin que exista litigio en materia de posesión ni de propiedad sobre la superficie de terreno en cuestión, según las actas de conformidad de linderos que anexaron a su escrito inicial; aseveración de la promovente, que después de la aprobación por este Tribunal, a través de esta sentencia, del convenio que celebró el quince de agosto del dos mil doce, con la Comunidad de SANTA CATARINA YETZELALAG, que volvió a tener vigencia.

Así, el poblado de SANTIAGO CAMOTLAN, Municipio de Santiago Camotlán, Distrito de Villa Alta, de este Estado de Oaxaca, solicitó que se le otorgue el reconocimiento como comunidad respecto de una superficie de 2,104-69-00 hectáreas (dos mil ciento cuatro hectáreas, sesenta y nueve áreas, cero centiáreas) de terrenos comunales, de los cuales 36-41-00 hectáreas (treinta y seis hectáreas, cuarenta y un áreas, cero centiáreas) corresponden a la zona urbana, para beneficiar a 247 doscientos cuarenta y siete campesinos, cuyos nombres son los siguientes:

1.- MIGUEL GERONIMO CRUZ, 2.- TAURINO ILLESCAS CUEVAS, 3.- MIGUEL ILLESCAS HERRERA, 4.- BELARMINO ILLESCAS CUEVAS, 5.- ERIK FELIX BAUTISTA, 6.- GREGORIO APARICIO BAUTISTA, 7.- ANTONINO APARICIO BAUTISTA, 8.- LUCAS FELIX HERNANDEZ, 9.- JUAN GALLEGOS HERNANDEZ, 10.- AMADOR SANTIBAÑEZ MARTINEZ, 11.- EMIGDIO SANTIBAÑEZ ILLESCAS, 12.- IMELDO SANTIBAÑEZ ILLESCAS, 13.- MARGIL HERNANDEZ GONZALEZ, 14.- JOSE HERNANDEZ GONZALEZ, 15.- CESAR ILLESCAS APARICIO, 16.- ISAURO ILLESCAS MARTINEZ, 17.- AARON ILLESCAS MARTINEZ, 18.- ANGEL ILLESCAS MARTINEZ, 19.- TOBIAS ILLESCAS MARTINEZ, 20.- VICENTE ILLESCAS MARTINEZ, 21.- CONSTANTINO BAUTISTA APARICIO, 22.- ESTEBAN ILLESCAS PEREZ, 23.- MANUEL ILLESCAS GALLEGOS, 24.- TIGRIO APARICIO MEDINA, 25.- MELITON APARICIO ANASTACIO, 26.- SIXTO GALLEGOS ILLESCAS, 27.- ADAN GALLEGOS MARTINEZ, 28.- FREDI GALLEGOS MARTINEZ, 29.- JOEL GALLEGOS ILLESCAS, 30.- SALVADOR MARTINEZ APARICIO, 31.- ELIGIO GALLEGOS ILLESCAS, 32.- APOLONIO MARTINEZ SANTIAGO, 33.- NEPTALI MARTINEZ BAUTISTA, 34.- IGNACIO MARTINEZ BAUTISTA, 35 MEQUIAS MARTINEZ BAUTISTA, 36.- JOSE APOLONIO BRAVO, 37.- PEDRO ILLESCAS CRUZ, 38.- RIGOBERTO ILLESCAS APARICIO, 39.- BENIGNO ILLESCAS APARICIO, 40.- LIBORIO ILLESCAS CRUZ, 41.- JOSE ILLESCAS MARTINEZ, 42.- NOEL GALLEGOS ILLESCAS, 43.- CIPRIANO APARICIO ANASTACIO, 44.- BRAULIO ILLESCAS MARTINEZ, 45.- PEDRO CRUZ VARGAS, 46.- RUBEN DARIO ILLESCAS, 47.- OTILIO ILLESCAS BAUTISTA, 48.- RUBEN ILLESCAS BAUTISTA, 49.- CLAUDIO APARICIO SOLIS, 50.- PABLO LOPEZ BAUTISTA, 51.- HUGO LOPEZ BAUTISTA, 52.- JUAN SALAS VARGAS, 53.- ELIGIO LUNA MARTINEZ, 54.- LORENZO LUNA MARTINEZ, 55.- JUAN LUNA MARTINEZ, 56.- ADRIAN AQUINO MORALES, 57.- RUTILIO MARTINEZ BAUTISTA, 58.- GONZALO MARTINEZ SOLIS, 59.- LUIS SOLIS CRUZ, 60.- JULIAN SOLIS GOMEZ, 61.- JAVIER SOLIS GOMEZ, 62.- BONIFACIO APARICIO ANASTACIO, 63.- ERASTO CRUZ NICOLAS, 64.- ANEL CRUZ HERRERA, 65.- VICENTE CRUZ HERRERA, 66.- SANTIAGO CRUZ HERRERA, 67.- ANTONIO SANTIBAÑEZ MARTINEZ, 68.- JOSE SANTIBAÑEZ MARTINEZ, 69.- CELESTINO SANTIBAÑEZ MARTINEZ, 70.- DANIEL SANTIBAÑEZ MARTINEZ, 71.- GODOLFREDO SANTIBAÑEZ MARTINEZ, 72.- CRESENCIO SANTIBAÑEZ MARTINEZ, 73.- LORENZO CUEVAS MOLINA, 74.- LAZARO SALINAS MENDEZ, 75.- ELOY RUIZ VARGAS, 76.- LAZARO RUIZ VARGAS 77.- MISAEL RUIZ APARICIO, 78.- DAMIAN RUIZ APARICIO, 79.- ELOY ILLESCAS GALLEGOS, 80.- VICENTE ILLESCAS ALLENDE, 81.- ROQUE MATIAS CUEVAS, 82.- SALVADOR MATIAS YAÑEZ, 83.- ARMANDO MATIAS YAÑEZ, 84.- CONSTANTINO MATIAS YAÑEZ, 85.- REYNALDO VASQUEZ VASQUEZ, 86.- ELISEO APARICIO PEREZ, 87.- JESUS BAUTISTA APARICIO, 88.- ONESIMO BAUTISTA ILLESCAS, 89.- BONIFACIO CUEVAS MOLINA, 90.- SERGIO CUEVAS VALENTIN, 91.- ANIANO CUEVAS VALENTIN, 92.- JAVIER GALLEGOS ILLESCAS, 93.- EMILIANO GUTIERREZ APARICIO, 94.- FIDEL GUTIERREZ APARICIO, 95.- GODOFREDO APARICIO GUTIERREZ, 96.- SAUL GUTIERREZ LORENZO, 97.- VICENTE GERONIMO JACINTO, 98.- FIDEL FELIX BAUTISTA, 99.- ZEFERINO ZARATE HERNANDEZ, 100.- GABRIEL ZARATE PEREZ, 101.- ROLANDO ZARATE PEREZ, 102.- RAYMUNDO BAUTISTA APARICIO, 103.- MANUEL HERNANDEZ ILLESCAS, 104.- AARON HERNANDEZ CRUZ, 105.- RICARDO GUTIERREZ MENDEZ, 106.- SANTIAGO GUTIERREZ YAÑEZ, 107.- RUFINO GUTIERREZ YAÑEZ, 108.- PEDRO GUTIERREZ YAÑEZ, 109.- CARLOS GUTIERREZ YAÑEZ, 110.- OSCAR GUTIERREZ YAÑEZ, 111.- AMOS GUTIERREZ YAÑEZ, 112.- ROSALINO HERNANDEZ CHAVES, 113.- JUAN HERNANDEZ CHAVEZ, 114.- MAURICIO VASQUEZ VASQUEZ, 115.- CANDIDO PEREZ APARICIO, 116.- ALBERTO CANCIO HERNANDEZ, 117.- AMADO MARTINEZ BAUTISTA, 118.- JUAN MARTINEZ VELASCO, 119.- ONESIMO BAUTISTA HERNANDEZ, 120.- EPIGMENIO BAUTISTA APARIO, 121.- ADRIAN MARTINEZ VELASCO, 122.- LEOPOLDO MARTINEZ ANASTACIO, 123.- ISIDRO GUTIERREZ

IGNACIO, 124.- ANTOLIN GUTIERREZ ANASTACIO, 125.- TORIBIO APARICIO HERNANDEZ, 126.- ELEUTERIO APARICIO HERNANDEZ, 127.- NICANDRO APARIO BAUTISTA, 128.- JEREMIAS APARICIO BAUTISTA, 129.- CONSTANTINO APARICIO BAUTISTA, 130.- MIGUEL CANO MEJIA, 131.- JOSE CANO BALTAZAR, 132.- TOMAS HERNANDEZ GUTIERREZ, 133.- GIL HERNANDEZ GUTIERREZ, 134.- CIPRIANO HERNANDEZ GUTIERREZ, 135.- ERASMO MEDINA GALLEGOS, 136.- FLAVIO MEDINA GALLEGOS, 137.- DOMINGO MEDINA GALLEGOS, 138.- JUAN AQUINO EUFRAGIO, 139.- FRANCISCO AQUINO BAUTISTA, 140.- MARIO APARICIO BAUTISTA, 141.- AGILBERTO APARICIO PEREZ, 142.- ADRIAN ANASTACIO GUTIERREZ, 143.- SIXTO APARICIO GONZALES, 144.- ROGELIO MATIAS MARTINEZ, 145.- LEONARDO CHAVEZ LORENZO, 146.- TOBIAS CHAVEZ APARICIO, 147.- CETICO MARTINEZ MARTINEZ, 148.- CARLOS MEDINA LORENZO, 149.- MANUEL LORENZO CRUZ, 150.- EMILIO APARIO GONZALEZ, 151.- BENITO RAMOS LUNA, 152.- FELIPE LORENZO APARIO, 153.- CELEDONIO MARTINEZ ARACEN, 154.- CELSO GUTIERREZ HERNANDEZ, 155.- ISIDRO GERONIMO HERNANDEZ, 156.- MIGUEL GERONIMO HERNANDEZ, 157.- VICTOR GERONIMO HERNANDEZ, 158.- EZEQUIEL ALLENDE MECINAS, 159.- DAVID MEDINA ILLESCAS, 160.-FRANCISCO MEDINA APARICIO, 161.- LEONELO MEDINA APARICIO, 162.- SERGIO MEDINA ILLECAS, 163.- NOE MEDINA MARTINEZ, 164.- ANGEL MEDINA MARTINEZ, 165.- CIRILO GUANTES GONZALEZ, 166.- EVERARDO GUANTES MEDINA, 167.-LUIS CUEVAS FELIX, 168.- ABEL BAUTISTA ILLESCAS, 169.- NESTOR BAUTISTA CUEVAS, 170.- AURELIO CUEVAS FELIX, 171.- EDILBERTO SANTIAGO CRUZ, 172.- AGUSTIN SANTIAGO FELIX, 173.- BRAULIO SANTIAGO FELIX, 174.- DAGOBERTO SANTIAGO FELIX, 175.- JESUS FELIX VELASCO, 176.- BENIGNO HERNANDEZ CHAVEZ, 177.- MATIAS APARICIO SANTIBAÑEZ, 178.- ANACLETO APARICIO SANTIBAÑEZ, 179.- SALOMON APARICIO BAUTISTA, 180.- ANTONIO HERRERA APARICIO, 181.- GABINO HERRERA APARICIO, 182.- LUIS HERRERA APARICIO, 183.- APOLONIO PEREZ GALLEGOS, 184.- NESTOR PEREZ GALLEGOS, 185.- FORTINO APARICIO ARACEN, 186.- ALBERTO APARICIO FELIX, 187.- GIL APARICIO FELIX, 188.- JACOBO GUANTES GONZALES, 189.- MARCELINO GUANTES GALLEGOS, 190.- ALVARO PEREZ GUTIERREZ, 191.- MARCOS PEREZ GUANTES, 192.- IGNACIO PEREZ GALLEGOS, 193.- JORGE GALLEGOS SANTANA, 194.- JORGE GALLEGOS VELASCO, 195.- HIPOLITO GALLEGOS VELASCO, 196.- MAXIMO MARTINEZ SANTIAGO, 197.- VICENTE GALLEGOS BAUTISTA, 198.- RICARDO GALLEGOS GONZALEZ, 199.- MARIANO ILLESCAS PEREZ, 200.- TOBIAS ILLESCAS APARICIO, 201.- DOMINGO AGUSTIN APARICIO, 202.- SOSIMO AGUSTIN ILLESCAS, 203.- JUAN AGUSTIN ILLESCAS, 204.- JESUS AGUSTIN ILLESCAS, 205.- EZEQUIEL ILLESCAS PEREZ, 206.- PABLO ILLESCAS HERNANDEZ, 207.- JONAS ILLESCAS HERNANDEZ, 208.- JOSE APARICIO PABLO, 209.- ANTONIO APARICIO LUNA, 210.- ALBERTO ESPINOSA ARREOLA, 211.- LIBORIO GONZALEZ RAMOS, 212.- JUVENAL GONZALES ILLESCAS, 213.- FEDERICO GONZALES ILLESCAS, 214.- MAXIMO GONZALEZ RAMOS, 215.- CATARINO BAUTISTA MORALES, 216.- CONSTANTINO BAUTISTA LORENZO, 217.- EDILBERTO BAUTISTA LORENZO, 218.- ARELI BATISTA LORENZO, 219.- ALEJANDRO BAUTISTA LORENZO, 220.- ALFREDO APARICIO PABLO, 221.- MATEO SANTIAGO MORALES, 222.- ROMUALDO YAÑEZ HERNANDEZ, 223.- JACOBO MARTINEZ CRUZ, 224.- ROSANDO ANASTACIO GARCIA, 225.- CUPERTINO ANASTACIO SANCHEZ, 226.- JOSE MARTINEZ CRUZ, 227.- JAVIER MARTINEZ ANASTACIO, 228.- EULOGIO LORENZO CRUZ, 229.- FRANCISCO VELASCO VELASCO, 230.- ELISEO RAMOS CRUZ, 231.- BERNARDINO RAMOS RAMOS, 232.- FRANCISCO RAMOS RAMOS, 233.- LUIS RAMOS ARACEN, 234.- RODOLFO CRUZ VALENTIN, 235.- RODRIGO CRUZ VALENTIN, 236.- JORGE SANTIAGO SANTIAGO, 237.- MOISES POBLANO PERALTA, 238.- FRANCISCO POBLANO PERALTA, 239.- DIONISIO POBLADO PERALTA, 240.- MANUEL MOLINA VENTURA, 241.- GERARDO MOLINA GALLEGOS, 242.- SERGIO MOLINA GALLEGOS, 243.- CANDIDO ALLENDE CUEVAS, 244.- EPIFANIO MARTINEZ ANASTICIO, 245.- ABHAAM VELASCO BAUTISTA, 246.- MERCEDES HERNANDEZ CHAVEZ, y, 247.- FERNANDO CUEVAS FELIX.

Con la finalidad de acreditar la procedencia de su pretensión, el núcleo de población aportó y le fueron admitidas las siguientes documentales:

1.- Copia certificada del acta de elección de los suscriptores del escrito inicial de demanda, como representantes comunales, de fecha tres de enero de dos mil uno (foja 3 a la 7), con la que se acreditó la personalidad de los promoventes para iniciar e intervenir en el presente asunto, de conformidad con los artículos 189 de la Ley Agraria, 1°, 197 y 207 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley Agraria.

2.- Copia certificada del acta de deslinde de tierras del poblado de SANTIAGO CAMOTLAN, realizado por el Presidente Municipal de Santiago Camotlán, el veintidós de julio de mil ochocientos sesenta y tres, entre los pueblos YATSONA, RIAGUI, YAJONI y YETZELALAG (foja 10 y 11); a la que este Tribunal, le confiere valor de indicio en el sentido de que, en la fecha indicada, la población que demanda su reconocimiento como comunidad, ya detentaba la posesión de la superficie de tierras que pretende forme parte de tal reconocimiento, valor conferido en los términos de los artículos 189 de la Ley Agraria y, 197 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles.

3.- Copia certificada, por el Notario Público número Cincuenta de este Estado, expedida el veinticinco de mayo del dos mil uno, del acta de traducción de escrituras de compraventa de tierras de celebrada en los años de mil ochocientos cuarenta y en año siguiente (fojas 12 y 13), que en lo conducente, dice:

"Santiago Camotlán, mayo 25 de 1840.- Mereciendo la República de dicho Camotlán, (para inteligencia) que se traduzca al castellano una escritura formada en el año de 1599 y al estilo y método de los naturales; y en causa de hallarse casi ininteligible por muy vetusta se ha puesto en conclusión del modo siguiente:-- HOY DIA MIERCOLES 15 DE ENERO DE 1599 años.-- A esta Comunidad de Camotlán, vino don Miguel Contreras, del pueblo de San Miguel REAGUI; a proponernos las tierras propias de sus padres que se le nombran en idioma, YOO YEEGONA.- y constando el común que se haya presente, que las tomemos, tratamos sobre el valor de ellas y al fin convenimos ambas partes, la una en recibir y la otra en darle por dichas tierras (que llegan hasta la loma donde llamamos LAATZAOG SEE y de ahí hasta el Río) la cantidad de ciento cincuenta pesos, y cualquiera de los del pueblo del vendedor que mueva o hable sobre estas tierras pagará de pena de veinte doblones de Oro que guardarán para la Iglesia y firmándose para constancia.-- AL C. BARTOLOME PEREZ.-- AL C. DOMINGO DE OJEDA.-- REGIDOR DOMINGO LAINES…"

Documental a la que se le otorga valor de indicio, en términos de los artículos 189 de la Ley Agraria, 197 y 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a dicha ley, por mencionar el traslado de dominio como causa generadora de la posesión de la superficie de tierras que ahora detenta la Comunidad de SANTIAGO CAMOTLAN, Municipio de Santiago Camotlán, Distrito de Villa Alta, Oaxaca.

4.- Copia certificada del convenio de reconocimiento de linderos de CUATRO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL, celebrado entre las Comunidades de San Juan Yatzona y SANTIAGO CAMOTLAN (fojas 14 a 19), con las cuales se acredita que, ambas partes, acordaron reconocer como fehaciente y definitiva la línea de colindancia, que a continuación se transcribe:

"LA LINEA DIVISORIA O PUNTO LIMITROFE LO CONSTITUYE UNA BRECHA QUE PARTE DEL PARAJE DENOMINADO EN DIALECTO ZAPOTECO GUIATZOYUT QUE VA DE ORIENTE A NORTE HASTA LLEGAR AL PARAJE DENOMINADO EN IDIOMA ZAPOTECO LOMA GUITLLIL QUE SIGNIFICA EN CASTELLANO (LOMA DE PASTO) Y CONTINUANDO LA LINEA POR EL MISMO FILO DE LOMA CON UN RUMBO NORTE FRANCO HASTA LLEGAR A OTRO PARAJE DENOMINADO EN IDIOMA ZAPOTECO LOMA GUIETZUGANA (LOMA DEL PEÑASCO FEO), CULMINANDO EN ESTE PUNTO DICHO CAMINAMIENTO HACIENDO LAS PARTES HINCAPIE QUE PRECISAMENTE SOBRE ESTA LINEA DIVISORIA O LIMITROFE ENTRE AMBAS COMUNIDADES HAN ACORDADO DE MANERA AMISTOSA, Y COMO BUENOS GUARDAR RESPETO MUTUO SOBRE LA LINEA DIVISORIA YA DESCRITA EN TERMINOS ANTERIORES Y QUE LO HACEN DE FORMA IRREVOCABLE Y DE MANERA DEFINITIVA; SIN COACCION NI VIOLENCIA DE NINGUNA NATURALEZA PARA PRESERVAR LA PAZ, TRANQUILIDAD Y BUEN ENTENDIMIENTO ENTRE LAS COMUNIDADES DE ESTA REGION DE LA SIERRA NORTE Y QUE VIENE A BENEFICIAR A TODOS EN COMUN…".

5.- Copia certificada del convenio sobre el conflicto que por límites sostenían el poblado San Miguel Reagui, Municipio de Santiago Camotlán Distrito de Villa Alta y, posesionarios de SANTIAGO CAMOTLAN, Municipio de Santiago Camotlán, Distrito de Villa Alta, Oaxaca (fojas 21 a 25), en cuyas clausulas segunda y tercera, se estableció lo siguiente:

"…SEGUNDA.- LA COMUNIDAD DE SAN MIGUEL REAGUI A TRAVES DE SUS REPRESENTANTES SE COMPROMETEN EN RESPETAR EN FORMA DEFINITIVA LAS POSESIONES QUE OSTENTAN LOS DIECISEIS POSESIONARIOS DE LA COMUNIDAD DE SANTIAGO CAMOTLAN Y A OTORGARLES CONSTANCIAS DE POSESION A CADA UNO DE ELLOS DE CONFORMIDAD A LA RELACION DE POSESIONARIOS Y SUPERFICIE QUE SE ANEXA AL PRESENTE CONVENIO; ASIMISMO SE COMPROMETEN A MANTENER LA PAZ SOCIAL ENTRE AMBAS PARTES, HACIENDO CONCIENCIA PARA QUE NINGUNO DE ESTOS CAUSARE DESTROZOS; ACTOS DE PILLAJE O VIOLE EL PRESENTE CONVENIO, EN CASO CONTRARIO, SEAN PUESTOS A DISPOSICION DE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE; TERCERA.- POR SU PARTE LOS DIECISEIS POSESIONARIOS DE LA COMUNIDAD DE SANTIAGO CAMOTLAN SE COMPROMETEN A NO REALIZAR ACCIONES DE ROZA, TUMBA Y QUEMA DE TERRENOS VIRGENES ENCLAVADOS EN SAN MIGUEL REAGUI, LIMITANDOSE A CULTIVAR Y USUFRUCTUAR LOS TERRENOS QUE POSEEN EN LA ACTUALIDAD, LOS CUALES YA FUERON CUANTIFICADOS Y LOCALIZADOS POR AMBAS PARTES…",

Cabe mencionar que, los dieciséis posesionarios a que se refieren dichas clausulas, son los siguientes:

RUBEN DARIO ILLESCAS, LUIS CUEVAS FELIX, CONSTANTINO BAUTISTA APARICIO, ERIC FELIX BAUTISTA, JAVIER GALLEGOS ILLESCAS, ZEFERINO ZARATE HERNANDEZ, TIGRIO APARICIO MEDINA, LORENZO CUEVAS MOLIN, PEDRO CRUZ VARGAS, ESTEBAN ILLESCAS PEREZ, MANUEL MOLINA VENTURA, MARIO APARICIO BAUTISTA, ARACELI APARICIO ILLESCAS, ELOY RUIZ VARGAS, CONSTANTINO BAUTISTA LORENZO Y ABEL BAUTISTA ILLESCAS

6.- Copia certificada ante Notario Público del convenio de reconocimiento de límites de tierras de fecha PRIMERO DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS Y NUEVE, celebrado entre los pequeños propietarios Hugo Edgardo Sarmiento Jiménez y Luis Alberto Sarmiento Jiménez, como pequeños propietarios de la finca SAN JOSE YAJONI, con el poblado de SANTIAGO CAMOTLAN (fojas 25 bis y 26), del que substancialmente se advierte lo siguiente:

"… 1.- CONVIENEN AMBAS PARTES EN RESPETAR EL LIMITE NATURAL CONOCIDO COMO RIO NEGRO QUE LIMITA LOS TERRENOS COMUNALES CONOCIDO CON EL NOMBRE DE LA BELLISIMA DE SANTIAGO CAMOTLAN, CON LAS FINCAS DE LA ASUNCION Y SAN JOSE YAJONI…".

7.- Copia certificada del convenio definitivo celebrado entre los pueblos de SANTIAGO CAMOTLAN y SANTA CATARINA YETZELALAG, ambos del Distrito de Villa Alta Oaxaca, de fecha trece de noviembre de mil novecientos noventa y cuatro, sobre el reconocimiento de límites de tierras (fojas 27 a la 35), mismo que, como consecuencia de la aprobación del convenio celebrado por las referidas Comunidades, en esta sentencia, debe permanecer intocado, el que aun cuando ya fue transcrito en lo conducente, con la finalidad de facilitar su consulta, en cuanto al reconocimiento que como Comunidad pretende el poblado de SANTIAGO CAMOTLAN, se trascribe nuevamente su cláusula primera, relativa al reconocimiento de límites de las Comunidades que lo suscribieron, la que a la letra dice:

"1.- Convienen ambas partes en respetar los linderos y mojoneras en los siguientes puntos: Por el Norte se colinda con el rio Negro (YEGO GAZZ) en la desembocadura del arroyo dnomina (sic) arroyo de la amistad subiendo por puro cause pasando por el arroyo cedo, arroyo de la unión, Arroyo del oriente y arroyo del cangrejo afluentes del arroyo de la amistad hasta llegar al nacimiento del arroyo de la amistad subiendo por puro arroyo seco y una hondonada para llegar a la cumbre del cerro a un paraje denominado Nueva ventanilla, partiendo de ese punto de oriente a poniente por puro lomo del cerro hasta llegar al punto denominado el Mirador bajando por puro lomo del cerro del noroeste a suro-este hasta llegar a otro paraje enomina el encuentro de este punto bajando del noreste al sureste pasando por el punto denominado Piedra Negra (GUIE GAZZ) bajando por orilla del Cantil, pasando por loma Negar hasta llegar a la desembocadura del arroyo de la piedra Negra "YEGO GUIE GAZZ" en el rio de tierra caliente "YEGOO YU BAA" siguiendo por puro rio de oriente a poniente hasta llegar a donde se junta con el rio blando "YEGU CHIGUICH" de este punto subiendo por puro rio de oriente a poniente hasta donde desemboca el arroyo denominado "YEGOO RUBI" subiendo por puro arroyo de norte a su (sic) pasando por el paraje denominado la Negación, arroyo YADOO, arroyo del recuerdo, los manantiales y arroyo perdido a afluentes de YEGOO RUBI subiendo hasta el nacimiento de YEGOO RUBI continuando por pura loma hasta llegar al punto denominado "CERRO DE LA PAZ".

Ahora bien, las documentales señaladas en los apartados identificados con números del cuatro al siete, precedentes, se valoran de conformidad con lo dispuesto por los artículos 197, 203, 204, 205 y 207 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Agraria, y merecen valor probatorio de su contenido, en virtud de que los colindantes no manifiestan oposición alguna a la solicitud de reconocimiento del poblado de SANTIAGO CAMOTLAN, como Comunidad, ni objetaron dichos convenios, por lo que debe considerarse que están de acuerdo con el contenido de los mismos.

8.- Original del censo general de personas que poseen tierras en la población de SANTIAGO CAMOTLAN, de fecha treinta de mayo del año dos mil uno, suscrito por el representante propietario y por el suplente, de bienes comunales de dicho núcleo agrario (fojas 36 a la 47), el que al no haber sido objetado, hace prueba plena de conformidad con lo dispuesto por el artículo 205 del Código Adjetivo Federal aplicado supletoriamente a la Ley de la materia.

9.- En cuanto al plano topográfico de la poligonal de SANTIAGO CAMOTLAN, Municipio de Santiago Camotlán, Distrito de Villa Alta, Oaxaca, levantado por el Ingeniero Alfredo Flores Sánchez, en el mes de abril de dos mil uno, que se acompañó al escrito inicial de demanda en copia certificada y, posteriormente, se exhibió su original, el que fue ratificado ante este Tribunal, mediante diligencia de dieciséis de noviembre del año dos mil uno (fojas 20, 104 a 106).

Este Tribunal, una vez que procedió a confrontar las líneas limítrofes establecidas en dicho plano, con los puntos de acuerdo sobre el reconocimiento de límites de tierras con los colindantes referidos y, que fueron legalmente llamados a este proceso, se advierte, que dicho plano topográfico del polígono formado con las tierras poseídas por la población de SANTIAGO CAMOTLAN, se ajusta a todos y cada uno de los acuerdos

que ésta tuvo con los núcleos de población y copropietarios colindantes, respecto de cada una de sus respectivas medidas y colindancias, lo que condujo a plasmar los límites, medidas y colindancias de la superficie de tierras de mérito, que deberán serle reconocidas a la comunidad solicitante, en razón de que el instrumento de mérito, en términos de los artículos 143, 189, 197, y 211 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley Agraria, genera la plena convicción en este Organo Jurisdiccional, de que refleja la realidad de la configuración del polígono de tierras que la población solicitante pretende que se le reconozcan en calidad de comunidad.

10.- Oficio número ST/DT/1266/001.03290, del Encargado de la Delegación del Registro Agrario Nacional en el Estado (fojas 84 a la 103), por el que remitió copias certificadas de los documentos básicos de la Comunidad de San Miguel Reagui, Municipio de Santiago Camotlán, Distrito de Villa Alta, Oaxaca, consistentes en la resolución presidencial emitida el quince de agosto de mil novecientos ochenta y cuatro, que reconoce y titula a favor de dicho poblado 5,034-61-69.32 hectáreas (cinco mil treinta y cuatro hectáreas, sesenta y un áreas, sesenta y nueve punto treinta y dos centiáreas), acta de posesión definitiva y plano de ejecución; e informó que, tanto la comunidad de Santa Catarina Yetzelalag, Municipio de Villa Alta, Oaxaca, como la de San Juan Yatzona, Municipio del mismo nombre, Oaxaca, carecen de documentos básicos; informe y documentos a los que se le otorga valor probatorio pleno, según lo establece el artículo 150 de la Ley de la Materia.

11.- Informe rendido por Manuel Guadalupe García Olmedo, Jefe de Residencia de la Procuraduría Agraria de Ixtlán de Juárez, Oaxaca, de fecha cinco de marzo del año dos mil dos (fojas 125 a 162), consistente en el estudio socioeconómico practicado por esa Institución a la Comunidad de SANTIAGO CAMOTLAN, Municipio de Santiago Camotlán, Distrito de Villa Alta, Oaxaca, resultando un total de ochocientos setenta y cinco habitantes, de los cuales quinientos nueve son mayores de dieciocho años, los que viven enclavados en lo alto de la sierra norte, de raza indígena, zapoteca, cuya ocupación en su mayoría es la agricultura, con el cuidado y manejo de algunas cabezas de ganado menor (chivo y cabras), organizados conforme a sus costumbres, existiendo entre ellos la ayuda mutua y el trabajo colectivo a través de “tequios”, y servicios que se desempeñan por cargos de elección popular, quien destaca que la referida comunidad no presenta conflicto con los pueblos colindantes; documento al que se le otorga valor jurídico de conformidad con lo dispuesto por los artículos 136 fracciones V, IX, 189, de la Ley Agraria; 129 y 197 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

De la misma forma, al poblado de SANTIAGO CAMOTLAN, se le admitieron las pruebas instrumental de actuaciones y la presuncional en su doble aspecto, las que prácticamente no tienen desahogo, es decir que no tienen vida propia, pues no es más que el nombre que en la práctica se ha dado a la totalidad de las pruebas recabadas en el juicio, por lo que respecta a la primera y, por lo que corresponde a la segunda, ésta se deriva de las mismas pruebas que existen en las constancias de autos, esto es, de la apreciación de los medios de convicción y el establecimiento de lo que con los mismos se probó, para así resolver lo planteado; por lo cual, con la valoración de los medios de convicción aportados por las partes, se desahogan las pruebas de referencia, de conformidad con la siguiente tesis:

“PRUEBAS INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES Y PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA. NO TIENEN VIDA PROPIA LAS.- Las pruebas instrumental de actuaciones y la presuncional legal y humana, prácticamente no tienen desahogo, es decir que no tienen vida propia, pues no es más que el nombre que en la práctica se ha dado a la totalidad de las pruebas recabadas en el juicio, por lo que respecta a la primera y por lo que corresponde a la segunda, ésta se deriva de las mismas pruebas que existen en las constancias de autos”.- Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito.- Octava Epoca.- Registro: 209572.- Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito.- Tesis Aislada.- Fuente: Semanario Judicial de la Federación XV, Enero de 1995, Materia(s): Común.- Tesis: XX. 305 K.- Página: 291.

Ahora bien, de las disposiciones contenidas en la Ley Agraria, relativas al asunto que nos ocupa, son las siguientes:

“Artículo 98.- El reconocimiento como comunidad a los núcleos agrarios deriva de los siguientes procedimientos:

(…)

II. Un acto de jurisdicción voluntaria promovido por quienes guardan el estado comunal cuando no exista litigio en materia de posesión y propiedad comunal;

(…)”

"Artículo 99.- Los efectos jurídicos del reconocimiento de la comunidad son:

I. La personalidad jurídica del núcleo de población y su propiedad sobre la tierra;

II. La existencia del Comisariado de Bienes Comunales como órgano de representación y gestión administrativa de la asamblea de comuneros en los términos que establezca el estatuto comunal y la costumbre;

III. La protección especial a las tierras comunales que las hace inalienables, imprescriptibles e inembargables, salvo que se aporten a una sociedad en los términos del artículo 100 de esta ley; y

IV. Los derechos y las obligaciones de los comuneros conforme a la ley y el estatuto comunal".

"Artículo 100.- La comunidad determinará el uso de sus tierras, su división en distintas porciones según distintas finalidades y la organización para el aprovechamiento de sus bienes. Podrá constituir sociedades civiles o mercantiles, asociarse con terceros, encargar la administración o ceder temporalmente el uso y disfrute de sus bienes para su mejor aprovechamiento. La asamblea, con los requisitos de asistencia y votación previstos para la fracción IX del artículo 23 podrá decidir transmitir el dominio de áreas de uso común a estas sociedades en los casos de manifiesta utilidad para el núcleo y en los términos previstos por el artículo 75".

"Artículo 105.- Para su administración, las comunidades podrán establecer grupos o subcomunidades con órganos de representación y gestión administrativa, así como adoptar diversas formas organizativas sin perjuicio de las facultades de los órganos generales de la asamblea. Esta podrá establecer el régimen de organización interna de los grupos comunales o subcomunidades".

"Artículo 107.- Son aplicables a las comunidades todas las disposiciones que para los ejidos prevé esta ley, en lo que no contravengan lo dispuesto en este Capítulo".

Pues bien, del artículo 98, fracción II, de la Ley Agraria, se desprende que el reconocimiento como comunidad a los núcleos de población, se deriva de un acto obtenido en vía de jurisdicción voluntaria, sin embargo, a fin de constatar que los bienes materia del reconocimiento, no se encuentran en controversia y, para proteger los derechos de los colindantes, era necesario citar a los mismos, lo que aconteció en especie, ya que en acatamiento al auto de radicación de treinta y uno de agosto del años dos mil uno, FUERON CITADOS LOS POBLADOS DE SANTA CATARINA YETZELALAG, SAN MIGUEL REAGUI, SAN JUAN YATZONA, a través de sus representantes legales, además, LOS PEQUEÑOS PROPIETARIOS DE LA FINCA SAN JOSE YAJONI (XAJONI), como se advierte de las razones de notificación rendidas por el actuario de este Tribunal, el tres de octubre del año dos mil uno, visible a fojas cincuenta y siete, a la sesenta de autos; colindantes que al no haber comparecido a la audiencia de ley, prevista por el artículo 185 de la Ley Agraria por acuerdo de treinta de octubre de dos mil uno (fojas 67 a 73), se les tuvo por conformes respecto de las colindancias afirmadas por la comunidad solicitante, identificadas en el polígono general de SANTIAGO CAMOTLAN, Municipio de Santiago Camotlán, Distrito de Villa Alta, Oaxaca, elaborado por el Ingeniero Alfredo Flores Sánchez, en el mes de abril del dos mil uno y ratificado ante este Tribunal, mediante diligencia de dieciséis de noviembre del año dos mil uno.

Por consiguiente, del análisis del acta de deslinde de tierras del poblado de SANTIAGO CAMOTLAN, realizado por Pedro Bautista, en ese entonces Presidente Municipal de Santiago Camotlán, practicado el veintidós de julio de mil ochocientos sesenta y tres, con la participación de los pueblos YATSONA, RIAGUI, YAJONI y YETZELALAG, adminiculada con los convenios de reconocimiento y conformidad de linderos, celebrado entre las Comunidades de SAN JUAN YATSONA, SAN MIGUEL RIAGUI y SANTA CATARINA YETZELALAG, así como el convenio de reconocimiento de límites de tierras celebrado por HUGO EDGARDO SARMIENTO JIMENEZ Y LUIS ALBERTO SARMIENTO JIMENEZ PEQUEÑOS PROPIETARIOS DE LA FINCA SAN JOSE YAJONI, con la comunidad promovente, descritos en la presente resolución, se llega a la conclusión de que, la posesión de la superficie de tierras materia del reconocimiento, quedó debidamente identificada con los trabajos técnicos plasmados en el plano topográfico exhibido por los accionantes y ratificado ante este Organo Jurisdiccional, por el perito topógrafo Alfredo Flores Sánchez, el dieciséis de noviembre del año dos mil uno, por lo que, como en el caso particular, el núcleo de población de SANTIAGO CAMOTLAN, Municipio de Santiago Camotlán, Distrito de Villa Alta, Oaxaca, que de hecho guarda el estado comunal sobre una superficie de 2068-28-00 (dos mil sesenta y ocho hectáreas, veintiocho áreas, cero centiáreas) superficie que resulta ala separarse las 36-41-00(treinta y seis hectáreas, cuarenta y un áreas, cero centiáreas) identificada como zona urbana, si tiene capacidad para disfrutar en común de las tierras que le pertenece y por ende debe de atribuírsele existencia jurídica aun cuando no tengan título, ya que precisamente eso es lo que pretenden obtener a través de la petición hecha a este Tribunal; consideración que en lo conducente, se apoya en la siguiente jurisprudencia:

"AGRARIO. COMUNIDADES DE HECHO Y DE DERECHO. PERSONALIDAD.- En relación con la distinción entre comunidades de hecho y de derecho, y comunidades, verdaderas copropiedades sujetas al derecho civil, cabe efectuar las siguientes consideraciones: la propiedad de los indios sufrió muchos ataques a partir de la conquista española, pero, al decir de algunos historiadores, la propiedad más respetada fue la que pertenecía a los barrios (calpulli), propiedad comunal de los pueblos. Sin embargo, cuando se empezó a legislar sobre la propiedad, se ordenó respetar la de los indios, y, por medio de varias disposiciones, se procuró organizarla sobre las mismas bases generales que la sustentaban antes de la conquista, a saber, en la forma de propiedad comunal. La mayor parte de la propiedad de los pueblos indígenas quedó, por tanto, como en la época precolonial. Algunos de esos pueblos vieron confirmada su posesión inmemorial, anterior a la colonia, por los reyes de España, durante el virreinato; otros recibieron tierras por orden de dichos monarcas, durante el gran proceso de concentración de los indios dispersos, en pueblos, que se efectuó en cumplimiento, entre otras, de las cédulas de 21 de marzo de 1551 y 19 de febrero de 1560. En la Ley de 6 de enero de 1915, promulgada por Venustiano Carranza, uno de los considerandos decía: "Que según se desprende de los litigios existentes, siempre han quedado burlados los derechos de los pueblos y comunidades, debido a que, careciendo ellos, conforme al artículo 27 de la Constitución Federal, de capacidad para adquirir y poseer bienes raíces, se les hacía carecer también de personalidad jurídica para defender sus derechos". En la 61a. sesión ordinaria del Congreso Constituyente de Querétaro, celebrada la tarde del jueves 25 de enero de 1917, se presentó una iniciativa, suscrita por varios diputados, referente a la propiedad en la República. Entre los párrafos importantes de la exposición de motivos de la iniciativa, se encuentran los que a continuación se transcriben: "Los derechos de dominio concedidos a los indios, eran alguna vez individuales y semejantes a los de los españoles, pero generalmente eran dados a comunidades y revestían la forma de una propiedad privada restringida. Aparte de los derechos expresamente concedidos a los españoles y a los indígenas, los reyes, por el espíritu de una piadosa jurisprudencia, respetaban las diversas formas de posesión de hecho que mantenían muchos indios, incapaces, todavía, por falta de desarrollo evolutivo, de solicitar y de obtener concesiones expresas de derechos determinados. Por virtud de la Independencia se produjo en el país una reacción contra todo lo tradicional y por virtud de ella se adoptó una legislación civil incompleta, porque no se refería más que a la propiedad plena y perfecta, tal cual se encuentra en algunos pueblos de Europa. Esa legislación favorecía a las clases altas, descendientes de los españoles coloniales, pero dejaba sin amparo y sin protección a los indígenas. Aunque desconocidas por las leyes desde la Independencia, la propiedad reconocida y la posesión respetada de los indígenas, seguían, si no de derecho, sí de hecho, regidas por las leyes coloniales; pero los despojos sufridos eran tantos, que no pudiendo ser remediados por los medios de la justicia, daban lugar a depredaciones compensativas y represiones sangrientas. Ese mal se agravó de la Reforma en adelante, porque los fraccionamientos obligados de los terrenos comunales de los indígenas, sí favorecieron la formación de la escasa propiedad pequeña que tenemos, privó a los indígenas de nuevas tierras, puesto que a expensas de las que antes tenían, se formó la referida pequeña propiedad. Precisamente el conocimiento exacto de los hechos sucedidos, nos ha servido para comprender las necesidades indeclinables de reparar errores cometidos. Es absolutamente necesario que en lo sucesivo nuestras leyes no pasen por alto los hechos que palpitan en la realidad, como hasta ahora ha sucedido, y es más necesario aún que la ley constitucional, fuente y origen de todas las demás que habían de dictarse, no eluda, como lo hizo la de 1857, las cuestiones de propiedad, por miedo a las consecuencias. Así, pues, la nación ha vivido durante cien años con los trastornos producidos por el error de haber adoptado una legislación extraña e incompleta en materia de propiedad, preciso será reparar ese error para que aquellos trastornos tengan fin. Volviendo a la legislación civil, como ya dijimos, no conoce más que la propiedad privada perfecta; en los códigos civiles de la República apenas hay una que otra disposición para las corporaciones de plena propiedad privada permitidas por las leyes constitucionales: en ninguna hay una sola disposición que pueda regir ni la existencia, ni el funcionamiento, ni el desarrollo de todo ese mundo de comunidades que se agita en el fondo de nuestra Constitución social: las leyes ignoran que hay condueñazgos, rancherías, pueblos, congregaciones, tribus, etcétera; y es verdaderamente vergonzoso que, cuando se trata de algún asunto referente a las comunidades mencionadas, se tienen que buscar las leyes aplicables en las compilaciones de la época colonial, que no hay cinco abogados en toda la República que conozcan bien. En lo sucesivo, las cosas cambiarán. El proyecto que nosotros formulamos reconoce tres clases de derechos territoriales que real y verdaderamente existen en el país; la de la propiedad privada plena, que puede tener sus dos ramas, o sea la individual y la colectiva; la de la propiedad privada restringida de las corporaciones o comunidades de población y dueñas de tierras y aguas poseídas en comunidad; y la de posesiones de hecho, cualquiera que sea el motivo y condición. A establecer la primera clase van dirigidas

las disposiciones de las fracciones I, II, III, V, VI y VII de la proposición que presentamos; a restablecer la segunda van dirigidas las disposiciones de las fracciones IV y VIII; a incorporar la tercera con las otras dos van encaminadas las disposiciones de la fracción XIII. La iniciativa anteriormente citada, previo dictamen y discusión, se aprobó con modificaciones y pasó a ser el artículo 27 de la nueva Constitución. La fracción IV de la iniciativa pasó a ser la fracción VI del texto, que fue aprobado en los siguientes términos: "VI. Los condueñazgos, rancherías, pueblos, congregaciones, tribus y demás corporaciones de población, que de hecho o por derecho guarden el estado comunal, tendrán capacidad para disfrutar en común las tierras, bosques y aguas que les pertenezcan o que se les hayan restituido o restituyeren, conforme a la ley de 6 de enero de 1915, entre tanto la ley determina la manera de hacer el repartimiento únicamente de las tierras". Mediante reforma publicada en el Diario Oficial del 10 de enero de 1934, la fracción VI paso a ser fracción VII con la siguiente redacción: "VII. Los núcleos de población que de hecho o por derecho guarden el estado comunal, tendrán capacidad para disfrutar en común las tierras que les pertenezcan o que se les hayan restituido o restituyeren". En el dictamen emitido por las Comisiones Unidas, 1a. Agraria, 2a. De Puntos Constitucionales y 1a. de Gobernación y presidente de la Gran Comisión de la Cámara de Diputados, únicamente se dice que ya es tiempo de buscar una redacción definitiva del artículo 27 constitucional y que "el punto de categoría política, por ejemplo, ha quedado totalmente eliminado, y en el texto que hoy se propone se habla genéricamente de núcleos de población, en lugar de hacer la enumeración, posiblemente restrictiva, de pueblos, rancherías, etcétera". En la reforma publicada en el Diario Oficial del 6 de diciembre de 1937, la fracción VII del artículo 27 constitucional se adicionó y desde esa fecha ha tenido la misma redacción. Los breves datos históricos y jurídicos aquí expuestos, en punto a las comunidades indígenas, permite concluir que por comunidad de derecho el Constituyente quiso referirse a aquellos grupos de indígenas que vieron confirmada su posesión por los reyes de España durante la época colonial, o que recibieron tierras durante el proceso de concentración de los indios dispersos, en pueblos, durante dicha época, o que por cualquier otro título tuvieran reconocido su derecho a determinadas tierras, bosques y aguas; y atribuyó existencia jurídica a las comunidades de hecho, al reconocerles existencia jurídica constitucional a las posesiones respetadas por los monarcas españoles, aun cuando no tuvieran título, o a aquellas posesiones que a partir de la conquista adquirieron algunos pueblos. Y por último, el aceptar la tesis de una tercera categoría de comunidades, sin personalidad para comparecer ante una autoridad judicial, es regresar al estado que guardaban las comunidades en el periodo comprendido entre la consumación de la Independencia y la Constitución de 1917 y que se agravó por la ley de 25 de junio de 1856. Finalmente, el artículo 27, fracción VII, constitucional, reconoce personalidad jurídica a los núcleos de población que de hecho o por derecho guarden el estado comunal, sin hacer distinción entre los que tengan títulos coloniales o de la época independiente y los que no tengan título, y si la norma fundamental no distingue, el intérprete tampoco puede hacer distinción”.- Séptima Epoca.- Registro: 238256.- Instancia: Segunda Sala.- Jurisprudencia.- Fuente: Semanario Judicial de la Federación 91-96 Tercera Parte, Materia(s): Administrativa.- Página: 109.

En efecto, como se advierte del plano topográfico de SANTIAGO CAMOTLAN, fue delimitada la zona de urbanización, misma que se trata de una superficie de 36-41-00 (treinta y seis hectáreas, cuarenta y un áreas, cero centiáreas); de lo que se sigue, que no obstante que dicha superficie físicamente se encuentra enclavada dentro del polígono que pretende la comunidad le sea reconocido, ésta no tiene el carácter comunal y en modo alguno puede considerarse de naturaleza agraria, porque los predios urbanos que de ella derivan, son de pequeñas extensiones de tierra que no las hacen idóneas para usos agrícolas; superficie urbanizada para lo cual existen organismo y programas encauzados a dilucidar tal problemática, como lo es la Comisión para la regularización de la Tenencia de la Tierra al tenor de lo que establece el artículo 3°, fracción I, del Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, precepto que advierte que ese organismo tiene por objeto: “Regularizar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la tenencia de la tierra en donde existan asentamiento humanos irregulares ubicados en predios ejidales, comunales de propiedad federal”.

Máxime que, los doscientos cuarenta y siete campesinos antes mencionados, no demostraron estar en posesión de la totalidad de la superficie urbana, sino que ésta también se encuentra habitada por otras personas, según se desprende del informe rendido por Manuel Guadalupe García Olmedo, Jefe de Residencia del Procuraduría Agraria en Ixtlán de Juárez, Oaxaca, de fecha cinco de marzo del año dos mil dos, en cuyo estudio socioeconómico practicado por esa Institución a la Comunidad de SANTIAGO CAMOTLAN, Municipio de Santiago Camotlán, Distrito de Villa Alta, Oaxaca, se advierte que resultaron un total de ochocientos setenta y cinco habitantes, de los cuales quinientos nueve son mayores de dieciocho años; por ello, si la superficie no comparte su naturaleza de los bienes comunales, por tratarse de tierras no

destinadas a actividades propias del agro, esta no es susceptible de ser comprendida dentro de los bienes jurídicos tutelados por el régimen comunal al haberse sustraído del mismo, dejándose a salvo de los derechos de los posesionarios que se encuentren ocupando la zona urbana, para que los hagan valer ante la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), o ante la autoridad competente; sostener el supuesto contrario, se llegaría al acto autoritario de afectar el derecho de posesión de terceras personas sin haberlas oído en este proceso.

Por aplicación analógica se cita, la tesis del Segundo Tribunal Colegiado del Décimo Tercer Circuito, consultable en la página 208, del Tomo XII, Septiembre de 1993, Octava Epoca, del Semanario Judicial la Federación, que dice:

"DERECHOS POSESORIOS. CUANDO SON AGRARIOS, O NO, LOS.- Los derechos posesorios que se controvierten ante el Tribunal Unitario Agrario responsable, no son agrarios, si aparece que se ejercen sobre solares urbanos ubicados o enclavados físicamente dentro del casco de la comunidad o zona urbana comunal del poblado de que se trate, porque son distintos de los que constituyen los terrenos de común repartimiento, con los que haya sido beneficiada la comunidad mediante resolución presidencial, aun cuando en tales predios urbanos se realicen actos de siembra, pues, aparte de su ubicación física dentro del casco o zona urbana comunal, la pequeña dimensión de los mismos no los hace aptos para usos agrícolas: forestales y pecuarios, ni están destinados a estos usos, en términos de la resolución presidencial correspondiente. Así, la calidad de comuneros de los contendientes es ajena a la posesión de los solares urbanos en disputa".

En virtud de lo anterior, al haber acreditado los hechos en que la población promovente sustentó su pretensión, se actualiza la hipótesis contenida en la fracción II del artículo 98, en concordancia con el 99, ambos de la Ley Agraria, ya que se encuentra acreditado que la superficie de 2068-28-00 (dos mil sesenta y ocho hectáreas, veintiocho áreas, cero centiáreas) de terrenos comunales que posee no confronta conflictos con sus colindantes, que los pobladores de la accionante han mantenido la posesión de dicha superficie, que esa posesión la tienen a título de dueños, de manera pacífica, pública, continúa, de buena fe; que son mexicanos originarios y vecinos del lugar, que tienen la capacidad legal para hacerse acreedores a ese derecho; por tanto, reúnen los requisitos de los artículos 13 y 15, en concordancia con el 107, todos de la Ley Agraria, por lo que se concluye, ES PROCEDENTE LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD, ya que están probados los elementos constitutivos de su acción

En consecuencia, debe reconocerse a favor de la Comunidad de SANTIAGO CAMOTLAN, una superficie de 2068-28-00 (dos mil sesenta y ocho hectáreas, veintiocho áreas, cero centiáreas), para beneficiar a los doscientos cuarenta y siete campesinos ya mencionados, por lo que deberá de inscribirse esta sentencia en el Registro Agrario Nacional, para que proceda a realizar anotaciones correspondientes y expida los certificados de reconocimiento de miembros de la comunidad, a los referidos campesinos, así como para que, en su oportunidad, inscriba el acta de la asamblea general de comuneros en que se elija o eligió a los integrantes y suplentes, de su Comisariado y Consejo de Vigilancia, lo que deberá motivar que les entregue las credenciales a los integrantes de dichos órganos de representación y vigilancia; de igual manera, deberá girarse oficio al Registro Público de la Propiedad del lugar, para que proceda a inscribir la presente resolución, toda vez que la misma declara derechos sobre la aludida superficie comunal.

Finalmente, el procedimiento para reconocer y titular de los derechos sobre bienes comunales, después de que se culminó la controversia por límites, entre la Comunidad de SANTA CATARINA YETZELALAG, y la de SANTIAGO CAMOTLAN, por ende, el procedimiento de mérito, se concluyó en vía de jurisdicción voluntaria, por lo que, la presente sentencia, constituye derechos de comunidad a la de SANTIAGO CAMOTLAN, cuya existencia reconoce; y, en ejecución de la presente, ha lugar a realizar el deslinde de los terrenos que constituyen los bienes comunales reconocidos, al igual que, elaborar el acta correspondiente, así como el plano de ejecución, respetando lo estipulado por las Comunidades de SANTA CATARINA YETZELALAG y de SANTIAGO CAMOTLAN, en la cláusula tercera del convenio de quince de agosto del dos mil doce, que se aprueba en esta sentencia; y así, estar en condiciones de producir el plano definitivo de la comunidad beneficiada.

Una vez cumplido lo anterior, remítase copia de la presente resolución, así como del acta de ejecución y productos cartográficos correspondientes, al Delegado del Registro Agrario Nacional en el Estado, para los efectos del artículo 152, fracción I, de la Ley Agraria, y, del numeral 48, segundo párrafo, de dicha Ley, en concordancia con el dispositivo 46 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional; de igual manera al Registro Público de la Propiedad correspondiente para los efectos de su inscripción.

Por último, cabe agregar que al no haber quedado plenamente demostrado en autos, la ausencia de pequeñas propiedades enclavadas dentro del polígono general de la superficie reconocida, no existen enclavadas pequeñas propiedades; en esa tesitura, a fin de no violar las garantías individuales consagradas por los artículos 14 y 16 Constitucionales, correlativos con los diversos 830 y 831 del Código Civil Federal, quedarán excluidas de dicha superficie comunal las pequeñas propiedades existentes, para cuyo efecto, se dejan a salvo los derechos de los interesados siempre y cuando acrediten la propiedad sobre los predios conforme a la ley y, concurran ante este Tribunal a deducir sus derechos.

Por lo expuesto y fundado, además, con apoyo en el artículo 27, fracciones VII y XIX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 163, 170, 185, fracción VI, 189 de la Ley Agraria; 1o., 2o., fracción II, y 18, fracciones I, II, III, IV, V, VIII, X y XIV de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios; es de resolverse y se:

RESUELVE:

PRIMERO.- SE CALIFICA DE LEGAL EL CONVENIO CONCILIATORIO, suscrito el quince de agosto del dos mil doce, por la Comunidad de SANTA CATARINA YETZELALAG, Municipio de San Idelfonso Villa Alta, así como por el núcleo agrario de SANTIAGO CAMOTLAN, Municipio del mismo nombre, ambos de este Estado, por todas y cada una de las razones de derecho precisadas en el considerando segundo de esta sentencia; en consecuencia.

SEGUNDO.- Se tiene a las Comunidades de SANTIAGO CAMOTLAN y, SANTA CATARINA YETZELALAG, COMPROMETIENDOSE A RESPETAR EL CONVENIO DE TRECE DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO, que obra en copia certificada en la foja veintisiete de este expediente, en el que se precisan las medidas y colindancias de los límites de dichas Comunidades.

TERCERO.- Una vez resuelta la controversia por límites, entre las Comunidades de SANTA CATARINA YETZELALAG y de SANTIAGO CAMOTLAN, por lo expuesto en el considerando tercero de esta sentencia, este asuntó quedó en estado de resolver lo concerniente a la petición de la población de SANTIAGO CAMOTLAN, de que fuera reconocida como comunidad, en los términos que lo solicitó.

CUARTO.- Los representantes de bienes comunales de SANTIAGO CAMOTLAN, Municipio del mismo nombre, Distrito de Villa Alta, de este Estado de Oaxaca, por todo lo fundado y motivado en el considerando cuarto de esta resolución, demostraron los hechos constitutivos de su pretensión.

QUINTO.- Se DECLARA PROCEDENTE EL RECONOCIMIENTO COMO COMUNIDAD del núcleo agrario denominado SANTIAGO CAMOTLAN, Municipio de Santiago Camotlán, Distrito de Villa Alta, Oaxaca, en una superficie de 2068-28-00 (dos mil sesenta y ocho hectáreas, veintiocho áreas, cero centiáreas), para beneficiar a doscientos cuarenta y siete comuneros reconocidos, descritos en el cuarto párrafo del considerando cuarto de esta sentencia.

SEXTO.- Se declara que los terrenos comunales que se reconocen y titulan son inalienables, imprescriptibles e inembargables, como lo dispone el artículo 99 de la Ley Agraria, salvo en los casos en que se aporten a una sociedad conforme lo ordena el artículo 100 del mismo ordenamiento invocado.

SEPTIMO.- Quedarán excluidas las pequeñas propiedades particulares incluidas dentro del perímetro de la mencionada superficie comunal reconocida, para cuyo efecto se dejan a salvo los derechos de los interesados afectados, siempre y cuando concurran ante este Tribunal a deducir sus derechos y acrediten la propiedad sobre los predios conforme a la ley.

OCTAVO.- En el momento en que exista el plano definitivo de la Comunidad de SANTIAGO CAMOTLAN, remítase copia certificada del presente fallo al Registro Agrario Nacional y al Registro Público de la Propiedad para los efectos precisados en la parte final del considerando cuarto.

NOVENO.- Notifíquese personalmente a los interesados la presente resolución, con copia certificada de la misma y publíquese los puntos resolutivos de este fallo en los estrados de este Tribunal.

DECIMO.- Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

DECIMO PRIMERO.- Anótese en el Libro de Gobierno y en su oportunidad Archívese.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a nueve de octubre de dos mil doce.- Así lo resolvió y firma el licenciado **José Juan Cortés Martínez**, Magistrado del Tribunal Unitario Agrario Distrito Veintiuno, quien actúa ante la presencia de la licenciada **Reynalda Merchant Aguilar**, Secretaria de Acuerdos que autoriza y da fe.- Rúbricas.

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Aviso de Término de la Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa el 8 de octubre de 2012, en el Municipio de Santiago Tuxtla del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave 2

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo que modifica el diverso por el que se establece la circunscripción territorial de las unidades administrativas regionales del Servicio de Administración Tributaria 3

Resolución mediante la cual se modifica la autorización otorgada a Imperial Casa de Cambio, S.A. de C.V., Actividad Auxiliar del Crédito, para constituirse y operar como casa de cambio 9

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Jalisco 11

SECRETARIA DE ENERGIA

Decreto por el que se modifica y amplía la vigencia del diverso por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales, publicado el 1 de enero de 2012 21

Resolución por la que la Comisión Reguladora de Energía expide la metodología para la determinación de las contraprestaciones que pagará el suministrador a los generadores que utilicen energías renovables, y que estén interconectados al Sistema Eléctrico Nacional en Alta o Media Tensión 22

SECRETARIA DE ECONOMIA

Acuerdo por el que se fija el precio máximo para el gas licuado de petróleo al usuario final correspondiente al mes de noviembre de 2012 29

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

Aviso por el que se dan a conocer las zonas bajo control fitosanitario, por presencia del Huanglongbing (*Candidatus Liberibacter* spp.) 36

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Tercer Addendum al Título de Concesión otorgado en favor de Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. 37

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Acuerdo por el que se establece el Registro Unico de los Beneficiarios de Donativos en Dinero otorgados por la Federación, y las Disposiciones Generales que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su integración y actualización 40

Oficio Circular dirigido a las dependencias y entidades no sectorizadas de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, por el que se actualiza la información contenida en el diverso número UNCP/309/BMACP/0389/2012, publicado el 11 de julio de 2012 44

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos con la empresa Viajes Premier S.A. 45

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, la sentencia dictada dentro del juicio de nulidad número 26493/07-17-06-8, por la Sexta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, promovido por Especialidades Comerciales Reyes, S.A. de C.V., en contra de la resolución administrativa contenida en el oficio número 00641/30.15/3450/2007, a través de la cual se le impuso multa e inhabilitación para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, dentro del expediente administrativo número PISI-A-NC-DS-04/2006 46

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012, Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante 47

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Orranteño, con una superficie aproximada de 00-01-21.5 hectáreas, Municipio de Saucillo, Chih. 78

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Alvareñas, con una superficie aproximada de 00-02-79.87 hectáreas, Municipio de Saucillo, Chih. 78

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Toji, con una superficie aproximada de 254-00-00 hectáreas, Municipio de Chínipas, Chih. 79

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Orranteño, con una superficie aproximada de 00-12-49.17 hectáreas, Municipio de Saucillo, Chih. 80

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Potrero de Bushard, con una superficie aproximada de 126-97-62 hectáreas, Municipio de Hermosillo, Son. 81

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Jurato, con una superficie aproximada de 01-13-29.500 hectáreas, Municipio de Huasabas, Son. 82

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 01-41-50.00 hectáreas, Municipio de Hermosillo, Son. 83

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Monte del Medio, con una superficie aproximada de 02-40-90 hectáreas, Municipio de Huasabas, Son. 83

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Chotaqui, con una superficie aproximada de 01-82-09.857 hectáreas, Municipio de Huasabas, Son. 84

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Carrizo, con una superficie aproximada de 06-04-65.500 hectáreas, Municipio de Huasabas, Son. 85

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Ranchito de Sivacobe, con una superficie aproximada de 00-60-73 hectáreas, Municipio de Navojoa, Son. 86

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Chiparchi, con una superficie aproximada de 01-65-07 hectáreas, Municipio de Bacerac, Son. 87

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Progreso, con una superficie aproximada de 820-00-00 hectáreas, Municipio de Aquismón, S.L.P. 88

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Cinco o Buena Tierra, con una superficie aproximada de 1200-00-00 hectáreas, Municipio de Ebano, S.L.P. 89

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Paradice, con una superficie aproximada de 00-73-78 hectáreas, Municipio de Telchac Puerto, Yuc. 90

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lote 59, con una superficie aproximada de 05-54-27.165 hectáreas, Municipio de Motul, Yuc. 91

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Nuevo Amanecer, con una superficie aproximada de 100-00-00 hectáreas, Municipio de Cerro de San Pedro, S.L.P. 92

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana 93

Tasas de interés interbancarias de equilibrio 93

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

Sentencia pronunciada en el expediente agrario número 532/2001 y su acumulado 1196/2011, para la calificación del Convenio por conflicto de límites, celebrado por las comunidades de Santiago Camotlán municipio del mismo nombre, y Santa Catarina Yetzelalag, Municipio de San Idelfonso Villa Alta, Distrito de Villa Alta, Oax. 94

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética 1

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Etica en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética 7

AVISOS

Judiciales y generales 11

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Tercera, Cuarta y Quinta Secciones) 58

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

311012-28.00

Esta edición consta de cinco secciones

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE SALUD

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética.

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

SALOMON CHERTORIVSKI WOLDENBERG, Secretario de Salud, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 41 Bis y 98 de la Ley General de Salud; Segundo Transitorio del Decreto por el que se adiciona el artículo 41 Bis y se reforma el artículo 98 de la Ley General de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 2011; Primero y Segundo, fracciones I, VIII, IX y XV del Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de septiembre de 2005 y 2, inciso C, fracción XI Bis, 6, 7, fracción XVI, 36, 37 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

Considerando

Que el derecho a la protección de la salud que consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 4o., párrafo cuarto, dispone que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, para lo cual 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, conforme a lo dispuesto en el artículo 73, fracción XVI, constitucional;

Que la Comisión Nacional de Bioética es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud, que tiene por objeto promover la creación de una cultura bioética en México, fomentar una actitud de reflexión, deliberación y discusión multidisciplinaria y multisectorial de los temas vinculados con la salud humana, y desarrollar normas éticas para la atención, la investigación y la docencia en salud;

Que corresponde a la Comisión Nacional de Bioética establecer políticas públicas de salud vinculadas con la materia de la bioética, tendiente a contribuir a la salvaguarda de los derechos, seguridad, dignidad y bienestar de las personas que participan de los servicios de atención médica a que se refiere el artículo 33 de la Ley General de Salud;

Que para el cumplimiento de su objeto, la Comisión Nacional de Bioética promueve que en las instituciones de salud públicas y privadas, se organicen y funcionen Comités Hospitalarios de Bioética, con las facultades que les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, así como apoyar la capacitación de los miembros de estos comités;

Que asimismo corresponde a la Comisión Nacional de Bioética establecer los criterios para la integración y funcionamiento de los comités hospitalarios de bioética y las características de los centros hospitalarios que deben tenerlos;

Que la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura ha señalado que los comités de ética asistencial, o en el caso, los comités hospitalarios de bioética, tienen como objetivo mejorar los servicios de atención a la salud de los usuarios, así como implementar políticas que influyan de manera directa a la atención a los pacientes, que fomenten el respeto a la dignidad y el reconocimiento de los principios bioéticos del paciente para participar en su tratamiento y tomar decisiones;

Que la Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos, como guía internacional, señala entre sus objetivos el promover el respeto de la dignidad humana y proteger los derechos humanos, velando por el respeto de la vida de los seres humanos y las libertades fundamentales, de conformidad con el derecho internacional relativo a los derechos humanos; fomentar un diálogo multidisciplinario y pluralista sobre las cuestiones de bioética entre todas las partes interesadas y dentro de la sociedad en su conjunto; promover un acceso equitativo a los adelantos de la medicina, la ciencia y la tecnología, así como la más amplia circulación posible y un rápido aprovechamiento compartido de los conocimientos relativos a esos adelantos y de sus correspondientes beneficios, prestando una especial atención a las necesidades de los países en desarrollo;

Que los comités hospitalarios de bioética atienden los dilemas con contenido bioético que se suscitan en la atención de la salud e impulsan el desarrollo de políticas de protección y bienestar de las personas que son sujetas de los servicios de atención médica y la docencia que se imparte en el área de salud en nuestro país;

Que las instituciones de salud por medio de los comités hospitalarios de bioética contribuyen a la difusión e implementación de una cultura bioética a nivel nacional, regional y local a partir del análisis laico, plural, autónomo e incluyente en la deliberación de los dilemas bioéticos que se presentan en la atención médica y la docencia que se imparte en el área de salud;

Que en virtud de que el artículo 41 Bis, fracción I, de la Ley General de Salud, establece la obligación de contar con comités hospitalarios de bioética, en los establecimientos para la atención médica del sector público, social o privado del sistema nacional de salud; y tomando en cuenta todo lo anterior, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES HOSPITALARIOS DE BIOETICA Y SE ESTABLECEN LAS UNIDADES HOSPITALARIAS QUE DEBEN CONTAR CON ELLOS, DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA COMISION NACIONAL DE BIOETICA

PRIMERA. El presente Acuerdo tiene por objeto señalar los criterios para la integración y funcionamiento de los Comités que auxilian en la toma de decisiones sobre los Dilemas bioéticos que se presenten en la atención médica o en la docencia que se imparte en el área de salud, y sus disposiciones son de observancia obligatoria para los establecimientos a los que se refieren los artículos 69 y 70 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

SEGUNDA. Para efectos de este Acuerdo se entenderá por:

I. Bioética: El estudio sistemático de la conducta humana en el campo de las ciencias de la vida y del cuidado de la salud, examinada a la luz de los valores y de los principios éticos;

II. Comité: El Comité Hospitalario de Bioética a que se refiere el artículo 41 Bis, fracción I de la Ley General de Salud;

III. Comisión: La Comisión Nacional de Bioética;

IV. Comisión Estatal de Bioética: El cuerpo colegiado con carácter multidisciplinario e interinstitucional, creado en las entidades federativas con el propósito de extender la observación y práctica de los principios bioéticos, en un marco de respeto a los derechos humanos y a la dignidad humana, dentro de una estrategia de interlocución con la Comisión;

V. Conflicto de interés: La situación originada cuando una persona es influida en su juicio por una intención o un fin diferente al que está obligado a perseguir de acuerdo a la responsabilidad que desempeña, sea este conflicto real (probado), aparente (supuesto) o potencial (riesgo eventual o posible a futuro);

VI. Dilema bioético: El conflicto que surge cuando hay dos o más valores, principios bioéticos, que se presentan en la práctica clínica, atención médica, docencia que se imparte en el área de salud y cualquier otro campo relacionado con la vida de las personas;

VII. Disposiciones: A las presentes Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética;

VIII. Establecimientos: Aquellos a los que se refieren los artículos 69 y 70 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica;

IX. Guía: La Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, emitidas por la Comisión Nacional de Bioética;

X. Ley: Ley General de Salud,

XI. Reglamento: Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, y

XII. Resolución: El pronunciamiento de un Comité, producto de su deliberación, con respecto a un Dilema bioético en el que se obtienen diferentes alternativas, recomendaciones o sugerencias dirigidas a la toma de una decisión.

TERCERA. Las presentes Disposiciones tienen carácter enunciativo mas no limitativo, por lo que las especificaciones respecto a la creación y funcionamiento del Comité, deberán ser acordes a la normatividad vigente y a la Guía.

En los supuestos no previstos por el presente ordenamiento se aplicará lo dispuesto en la Ley, sus reglamentos, la Guía y demás disposiciones aplicables.

Para efectos de lo señalado en los párrafos primero y segundo de este numeral, la Comisión difundirá la Guía y sus actualizaciones en su página Web.

CUARTA. El Comité es un órgano autónomo, institucional, interdisciplinario, plural y de carácter consultivo para la resolución de los problemas derivados de la atención médica a que se refiere el artículo 33 de la Ley; así como para el análisis, discusión y apoyo en la toma de decisiones respecto a los problemas bioéticos que se presenten en la práctica clínica.

QUINTA. Las funciones del Comité serán:

I. Emitir Resolución respecto de los Dilemas bioéticos que se pongan a su consideración, con base en un análisis sistemático, propiciando la toma de decisiones prudentes, razonadas y fundamentadas, contribuyendo así a salvaguardar la dignidad, los derechos, la seguridad y el bienestar de todos los actuales o potenciales participantes en la prestación de servicios de atención médica y la docencia que se imparte en el área de salud;

II. Actuar en interés de los participantes en la prestación de servicios hospitalarios y de las comunidades involucradas, tomando en consideración documentos bioéticos nacionales e internacionales, las leyes, las regulaciones nacionales y de los Establecimientos.

III. Procurar que el acceso a los servicios y recursos sanitarios se contemple en los protocolos de atención institucionales.

IV. Desarrollar acciones para contribuir a prevenir los posibles Conflictos de interés que puedan surgir en la atención médica, a través de protocolos orientadores de acción, considerando el contexto socio-económico, cultural y la congruencia con el momento histórico y el marco jurídico vigente.

V. Desarrollar un conjunto de actividades que ayuden a los miembros del Comité y al personal de salud del Establecimiento a incorporar información, conocimiento y conductas para la identificación y posible resolución de Dilemas bioéticos y así promover la educación bioética permanente de sus miembros y del personal del establecimiento.

VI. Presentar en los primeros treinta días naturales del año, un informe anual de actividades al titular o director del Establecimiento.

SEXTA. El Comité deberá instalarse bajo la responsabilidad de los directores o titulares del Establecimiento, mediante la suscripción de un acta de instalación, que deberá estipular sus características y funciones.

Dicha Acta de instalación, además contendrá la integración del Comité, que incluirá personal médico de distintas especialidades, paramédico, integrantes de diversas profesiones no médicas, en los términos señalados por el artículo 41 Bis de la Ley, que cuenten con capacitación en bioética, quienes podrán o no estar adscritos al Establecimiento; así como representantes de personas usuarias de los servicios de salud y de la sociedad, guardando equilibrio de género.

El Comité tendrá un Presidente, quien no deberá pertenecer al cuerpo directivo del Establecimiento, y por lo menos cuatro vocales, quienes durarán en su encargo el tiempo que se establezca en el Acta de Instalación, procurándose que la sustitución de sus integrantes se haga de manera escalonada, y conforme al procedimiento que se detalle en las Reglas de Funcionamiento del Comité.

El Comité, en el cumplimiento de sus funciones, se auxiliará de un Secretario que será nombrado por su Presidente de entre los vocales.

El Comité podrá invitar y consultar a especialistas independientes o no, cuya intervención se considere necesaria para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos a tratar en las sesiones.

La participación de los integrantes del Comité, del Secretario y de los Invitados, será con carácter honorífico.

El Presidente del Comité en todo momento podrá, por consenso de los integrantes de este último, poner a consideración del Director o Titular del Establecimiento la ampliación de la integración del Comité.

SEPTIMA. El Comité deberá registrarse ante la Comisión Nacional de Bioética.

Dicho registro tendrá por objeto la compilación con fines estadísticos y de seguimiento de la información inherente a la integración y funcionamiento del Comité.

El director o titular del Establecimiento deberá solicitar el registro del Comité, a través del portal electrónico de la Comisión, en el formato establecido como Anexo Unico del presente Acuerdo, que deberá contener el nombre, denominación o razón social del solicitante, en su caso de su representante legal; domicilio para recibir notificaciones, teléfono y correo electrónico, así como nombre de las personas autorizadas para recibir notificaciones; los datos de identificación del Comité, fecha de instalación, nombre y cargo de los integrantes.

El solicitante deberá adjuntar el documento con el que acredite su personalidad, el acta de instalación del Comité y la constancia de designación de cada uno de los integrantes del mismo.

La Comisión, en un plazo de cinco días hábiles, admitirá a trámite la solicitud y en caso de existir omisión de alguno de los requisitos, prevendrá al solicitante para que subsane las omisiones dentro del término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se le haya notificado, apercibido de que en caso de no dar cumplimiento se tendrá por no presentada la solicitud.

Una vez admitida la solicitud, la Comisión contará con un plazo de quince días hábiles para emitir la constancia de registro correspondiente, la cual tendrá una vigencia de tres años.

La constancia de registro podrá renovarse, para ello el director o titular del Establecimiento presentará la solicitud dentro del mes anterior a su vencimiento, para lo cual deberán acreditar el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.

OCTAVA. Con excepción de los representantes del núcleo afectado o de las personas usuarias de los servicios de salud, en la selección de los vocales deberán tomarse en consideración los criterios siguientes:

I. Ser reconocido y documentar su excelencia profesional en el campo de su desempeño;

II. Contar con antecedentes personales que acrediten idoneidad y conducta éticas, y

III. Contar con capacitación en bioética.

NOVENA. Para la integración del Comité será necesario que el titular del Establecimiento expida una constancia de designación a cada uno de sus miembros.

La constancia de designación de los miembros del Comité, deberá contener al menos los requisitos siguientes:

I. Nombre completo de la persona designada;

II. Duración del encargo;

III. Cláusula de confidencialidad con relación a las solicitudes, información del solicitante o del caso que se somete a consideración del Comité, así como de las reuniones en las que se delibera sobre los casos clínicos, y

IV. El señalamiento expreso de que la incorporación al Comité será con carácter honorífico.

DECIMA. El Comité deberá establecer sus Reglas de Funcionamiento, donde se precisen las funciones de sus miembros, así como los mecanismos internos de operación en las sesiones, de acuerdo a las criterios establecidos en el presente Acuerdo y la Guía.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, el Comité deberá sesionar en forma ordinaria, al menos seis veces al año y en forma extraordinaria en cualquier momento a solicitud de su Presidente, o cuando lo soliciten la mayoría de sus integrantes.

El Presidente podrá convocar a sesionar al Comité, a petición que se le haga por escrito, del personal de atención médica, un paciente o su familiar directo, tutor o representante legal, que reciba la atención en salud dentro del Establecimiento y así como por los involucrados en el proceso de educación para la salud.

Se considerará que existe quórum, con la asistencia del Presidente del Comité y la concurrencia de la mitad más uno de sus integrantes

Las resoluciones emitidas por el Comité deberán ser resultado del consenso de los miembros presentes en la sesión que corresponda.

El Comité deberá evitar el Conflicto de Interés en la deliberación de los Dilemas Bioéticos, por lo cual el integrante que potencialmente presente un Conflicto de interés deberá abstenerse de participar en la deliberación, debiéndose asentar en el acta correspondiente.

DECIMA PRIMERA. Los gastos de operación del Comité serán financiados por el Establecimiento, sin que ello signifique un Conflicto de interés en las funciones del Comité.

DECIMO SEGUNDA. La Comisión, por sí o a través de las Comisiones Estatales de Bioética, podrá solicitar en todo momento a los Establecimientos, información relativa a la integración y funcionamiento de los Comités.

DECIMO TERCERA. El Comité promoverá con el director o titular del Establecimiento, la elaboración de lineamientos y guías éticas institucionales para la atención y la docencia médica. Asimismo, promoverá la educación bioética permanentemente de sus miembros y del personal del Establecimiento.

DECIMO CUARTA. La información derivada del desempeño de las funciones del Comité, deberá manejarse conforme a lo estipulado por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y sus correlativas en las entidades federativas, a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, según corresponda, y demás disposiciones aplicables en la materia.

DECIMO QUINTA. La Comisión promoverá el cumplimiento de las disposiciones del presente Acuerdo, para lo cual podrá coordinarse con las Comisiones Estatales de Bioética.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Los Establecimientos a los que se refiere el presente acuerdo contarán con un plazo de 180 días naturales para instalar su Comité Hospitalario de Bioética.

TERCERO. Los Comités que hayan sido creados, instalados o iniciado operaciones con anterioridad a la publicación del presente Acuerdo, contarán con un plazo de 180 días naturales posteriores a la publicación en el Diario Oficial de la Federación, para adecuar su funcionamiento a lo establecido en el presente Acuerdo.

CUARTO. La Comisión Nacional de Bioética deberá actualizar la Guía y contará con un plazo de 180 días naturales a partir de la publicación del presente ordenamiento.

QUINTO. Cada Comité tendrá 60 días naturales contados a partir de su instalación para emitir sus Reglas de Funcionamiento.

SEXTO. Con el objeto de instalar los Comités, por única ocasión los integrantes de los mismos que no cuenten con capacitación en bioética al momento de su designación en los términos señalados en la Disposición Séptima del presente Acuerdo, deberán capacitarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha de su designación.

Dado en la Ciudad de México, a 24 de octubre de 2012.- El Secretario de Salud, **Salomón Chertorivski Woldenberg**.- Rúbrica.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SOLICITUD DE REGISTRO DE COMITE HOSPITALARIOS DE BIOETICA

CONBIOÉTICA
Comisión Nacional de Bioética

No. de Folio.

NOTA: Anexo instructivo de llenado del formato.

1. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
Nombre del Establecimiento			
Nombre del representante legal			
DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO			
Calle, Número y Colonia	Calle Número Colonia		
Delegación o Municipio		Ciudad	
Entidad Federativa		Código Postal	
Correo electrónico		Teléfono	

2. INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE			
Fecha de instalación	Día / Mes / Año		
Nombre del Presidente del Comité	Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno		
Nombre del Secretario del Comité	Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno		
	Correo electrónico personal		

CARGO	INTEGRANTES		
	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno

3. SEÑALE CON UNA (X) DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN	
Registro de Comités	☐ Acta de instalación
	☐ Constancias de designación de cada uno de los integrantes
	☐ Formato de Autoevaluación

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos que se proporcionan son correctos y me comprometo a facilitar a petición de la Comisión Nacional de Bioética, la información, datos o documentos que sean requeridos.		
4. LUGAR		
5. FECHA	Día / Mes / Año	
6. NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		

INFORMES

Comisión Nacional de Bioética

Calzada Arenal No. 134, piso 4

Col. Arenal Tepepan

Delegación Tlalpan, C.P. 14610, México, D.F.

Tel. 5487 2760 Ext. 59474

Página electrónica: http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/

FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 88 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica y Disposición Séptima del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

El presente formato, no deberá contener abreviaturas, tachaduras o enmendaduras.

1. Escribir los datos del establecimiento correspondiente, representante legal, domicilio, teléfono y correo electrónico en el que recibirá todo tipo de notificaciones y avisos.
2. Indicar los datos del comité: fecha de instalación, nombre del responsable del comité, del interlocutor con correo electrónico personal y demás miembros.
3. Marcar los documentos que se acompañan a la solicitud, que deberán presentarse en copia simple o en archivo electrónico.
4. Escribir el lugar de emisión de la solicitud.
5. Anotar la fecha de emisión de la solicitud.
6. Escribir el nombre completo del solicitante, iniciando con el apellido paterno, materno y nombre(s), así como su firma.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Etica en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética.

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

SALOMON CHERTORIVSKI WOLDENBERG, Secretario de Salud, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 41 Bis y 98 de la Ley General de Salud; Segundo Transitorio del Decreto por el que se adiciona el artículo 41 Bis y se reforma el artículo 98 de la Ley General de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 2011; Primero y Segundo, fracciones I, VIII, IX y XV del Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de septiembre de 2005 y 2, inciso C, fracción XI Bis, 6, 7, fracción XVI, 36, 37 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

CONSIDERANDO

Que el objeto de la Comisión Nacional de Bioética es promover la creación de una cultura bioética en México, fomentar una actitud de reflexión, deliberación y discusión multidisciplinaria y multisectorial de los temas vinculados con la salud humana, y desarrollar normas éticas para la atención, la investigación y la docencia en salud;

Que corresponde a la Comisión Nacional de Bioética establecer las políticas públicas de salud vinculadas con la temática bioética, buscando contribuir a la salvaguarda de los derechos, seguridad, dignidad y bienestar de las personas que participan de los servicios de atención médica a que se refiere el artículo 33 de la Ley General de Salud;

Que para el cumplimiento de su objeto, la Comisión Nacional de Bioética promueve que en las instituciones de salud públicas y privadas, se organicen y funcionen Comités de Etica en Investigación, con las facultades que les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, así como apoyar la capacitación de los miembros de estos comités;

Que la investigación para la salud es un factor determinante para mejorar las acciones encaminadas a proteger, promover y restaurar la salud del individuo y de la sociedad en general; para desarrollar tecnología mexicana en los servicios de salud y para incrementar su productividad, conforme a las bases establecidas en la Ley General de Salud. El desarrollo de la investigación para la salud debe atender a aspectos éticos que garanticen la dignidad y el bienestar de la persona sujeta a investigación;

Que la Ley General de Salud, así como su Reglamento en Materia de Investigación para la Salud, establecen los aspectos éticos de investigación en seres humanos, que deben atender los establecimientos donde se realice investigación para la salud.

Que en virtud de que el artículo 41 Bis, fracción I, de la Ley General de Salud, establece la obligación de contar con Comités de Etica en Investigación, en los establecimientos para la atención médica del sector público, social o privado del sistema nacional de salud, los cuales se sujetarán a los criterios que establezca la Comisión Nacional de Bioética; y tomando en cuenta todo lo anterior, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE ETICA EN INVESTIGACION Y SE ESTABLECEN LAS UNIDADES HOSPITALARIAS QUE DEBEN CONTAR CON ELLOS, DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA COMISION NACIONAL DE BIOETICA

PRIMERA. El presente Acuerdo tiene por objeto señalar los criterios para la integración y funcionamiento de los Comités que evalúan y dictaminan los protocolos de investigación en seres humanos, y sus disposiciones son de observancia obligatoria para los Establecimientos a que se refiere este instrumento.

SEGUNDA. Para efectos de este ordenamiento se entenderá por:

I. Bioética: Estudio sistemático de la conducta humana en el campo de las ciencias de la vida y del cuidado de la salud, examinada a la luz de los valores y de los principios éticos;

II. Comité: Comités de Etica en Investigación a que se refiere el artículo 41 bis fracción II y 98 fracción II de la Ley General de Salud;

III. Comisión: La Comisión Nacional de Bioética;

IV. Comisión Estatal de Bioética: El cuerpo colegiado con carácter multidisciplinario e interinstitucional, creado en las entidades federativas con el propósito de extender la observación y práctica de los principios bioéticos, en un marco de respeto a los derechos humanos y a la dignidad humana, dentro de una estrategia de interlocución con la Comisión;

V. Conflicto de interés: La situación originada cuando una persona es influida en su juicio por una intención o un fin diferente al que está obligado a perseguir de acuerdo a la responsabilidad que desempeña, sea este conflicto real (probado), aparente (supuesto) o potencial (riesgo eventual o posible a futuro);

VI. Disposiciones: A las presentes Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Etica en Investigación.

VII. Establecimientos: Aquellos en los que se realice investigación en seres humanos y/o sus productos y que de conformidad con la Ley y el Reglamento, están obligados a contar con un Comité;

VIII. Guía: La Guía nacional para la integración y el funcionamiento de los Comités de Etica en Investigación, emitidas por la Comisión Nacional de Bioética;

IX. Investigación: Aquella que comprende el desarrollo de acciones que contribuyan al conocimiento de los procesos biológicos y psicológicos en los seres humanos; al conocimiento de los vínculos entre las causas de enfermedad, la práctica médica, la estructura social; a la prevención y control de los problemas de salud que se consideren prioritarios para la población; al conocimiento y control de los efectos nocivos del ambiente en la salud; el estudio de las técnicas y métodos que se recomienden o empleen para la prestación de servicios de salud, y la producción de insumos para la salud;

X. Ley: Ley General de Salud;

XI. Protocolo de Investigación: Al documento que expone una propuesta descriptiva de todo el proceso de investigación y actividades que se realizarán de forma sistemática y precisa, incluyendo las consideraciones éticas, y

XII. Reglamento: Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

TERCERA. Las presentes Disposiciones tienen carácter enunciativo mas no limitativo, por lo que las especificaciones respecto a la creación y funcionamiento del Comité, deberán ser acordes a la normatividad vigente y a la Guía.

En los supuestos no previstos por el presente ordenamiento se aplicará lo dispuesto en la Ley, sus reglamentos, la Guía y demás disposiciones aplicables.

Para efectos de lo señalado en los párrafos primero y segundo de este numeral, la Comisión difundirá la Guía y sus actualizaciones en su página Web.

CUARTA. El Comité es un órgano autónomo, institucional, interdisciplinario, plural y de carácter consultivo para evaluar y dictaminar los protocolos de investigación en seres humanos.

QUINTA. Los objetivos del Comité son:

I. Contribuir a salvaguardar la dignidad, los derechos, la seguridad y el bienestar de todos los actuales o potenciales participantes en las investigaciones;

II. Actuar en interés los participantes en la investigación y de las comunidades involucradas, tomando en consideración la regulación nacional e internacional en materia de ética en la investigación, y

III. Procurar que los beneficios y las cargas de la investigación sean distribuidos entre todos los grupos y clases de la sociedad, tomando en cuenta la edad, género, estatus económico, cultura y consideraciones étnicas.

SEXTA. Las funciones del Comité serán:

I. La revisión, evaluación y dictamen de los Protocolos de Investigación que involucran seres humanos;

II. Formular y dar seguimiento a las recomendaciones de carácter ético que correspondan a los Protocolos de Investigación;

III. Elaborar lineamientos y guías éticas institucionales en materia de investigación en salud, apegadas a las disposiciones normativas vigentes;

IV. Asesorar a los investigadores para una óptima realización ética de sus protocolos;

V. Presentar en los primeros treinta días naturales del año, un informe anual de actividades al titular o director del Establecimiento;

VI. Participar con otros Comités, en la evaluación conjunta de protocolos de investigación cuando así se amerite, y

VII. Coadyuvar en la aplicación de la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones aplicables en materia de investigación en salud.

SEPTIMA. El Comité deberá instalarse bajo la responsabilidad de los directores o titulares del Establecimiento, mediante la suscripción de un acta de instalación, que deberá estipular sus características y funciones.

Dicha Acta de instalación, además contendrá la integración del Comité, que incluirá profesionales de la salud y de otras disciplinas vinculadas a los temas sobre los que se investiga, científicos con experiencia en materia de investigación, quienes podrán o no estar adscritos al Establecimiento.

El Comité tendrá un Presidente, quien no deberá pertenecer al cuerpo directivo del Establecimiento, y por lo menos cuatro vocales, quienes durarán en su encargo tres años, pudiendo ser ratificados por un período igual, procurándose que la sustitución de sus integrantes se haga de manera escalonada, y conforme al procedimiento que se detalle en las Reglas de Funcionamiento del Comité.

El Comité, en el cumplimiento de sus funciones, se auxiliará de un Secretario que será nombrado por su Presidente de entre los vocales.

El Comité podrá invitar y consultar a especialistas independientes o no, cuya intervención se considere necesaria para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos a tratar en las sesiones.

La participación de los integrantes del Comité, del Secretario y de los Invitados, será con carácter honorífico.

El Presidente del Comité en todo momento podrá, por consenso de los integrantes de este último, poner a consideración del Director o Titular del Establecimiento la ampliación de la integración del Comité.

OCTAVA. Con excepción del representante de la comunidad objeto de estudio, en la selección de los vocales deberán tomarse en consideración los criterios siguientes:

I. Ser reconocido y documentar su excelencia profesional en el campo de la investigación y/o ética en investigación, y

II. Contar con antecedentes personales que acrediten idoneidad y conducta éticas.

NOVENA. Para la integración del Comité será necesario que el titular del Establecimiento expida una constancia de designación a cada uno de sus miembros.

La constancia de designación de los miembros del Comité deberá contener al menos los requisitos siguientes:

I. Nombre completo de la persona designada;

II. Duración del encargo;

III. Cláusula de confidencialidad con relación a las solicitudes, información del investigador y de los sujetos de investigación que se somete a consideración del Comité, así como de las reuniones en las que se delibera sobre los Protocolos, y

IV. El señalamiento expreso de que la incorporación al Comité será con carácter honorífico.

DECIMA. El Comité formulará sus reglas de funcionamiento, que deberán contar con la aprobación del director o titular del Establecimiento, donde se precisen las funciones de sus miembros, así como los mecanismos internos de operación en las sesiones, de acuerdo a las criterios establecidos en el presente Acuerdo y la Guía.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, el Comité deberá sesionar en forma ordinaria, al menos seis veces al año y en forma extraordinaria en cualquier momento a solicitud de su Presidente, o cuando lo soliciten la mayoría de sus integrantes.

El Comité podrá sesionar de manera conjunta con el Comité de Investigación para valorar de manera integral los protocolos de investigación que involucren seres humanos.

Se considerará que existe quórum, con la asistencia del Presidente del Comité y la concurrencia de la mitad más uno de sus integrantes

El Comité deberá emitir el dictamen de evaluación de un Protocolo en un plazo no mayor a treinta días a partir de la fecha de solicitud de su revisión.

El Comité deberá evitar los conflictos de interés en la evaluación de los Protocolos, por lo cual el integrante que potencialmente presente un Conflicto de Interés deberá abstenerse de participar en su análisis y evaluación, lo cual deberá asentarse en el acta correspondiente.

DECIMO PRIMERA. Los gastos de operación del Comité deberán ser financiados por el Establecimiento, sin que ello signifique un conflicto de interés en las funciones del Comité.

DECIMO SEGUNDA. El Comité deberá registrarse ante la Secretaría de Salud, en términos de lo dispuesto en el artículo 101 del Reglamento, para lo cual se requerirá de la opinión favorable de la Comisión.

DECIMO TERCERA. Conforme a lo establecido en el artículo 107 del Reglamento, el Establecimiento que dentro de la institución no logre reunir a las personas adecuadas para constituir el Comité, el Director o Titular del Establecimiento respectivo podrá solicitar el apoyo y asesoría de los Comités en el nivel inmediato superior de su propia dependencia o ajenas a la misma. En el caso de que ésta aún no haya sido creada, deberán acudir a la Comisión para la asignación de un Comité.

DECIMO CUARTA. La Comisión, por sí o a través de las Comisiones Estatales de Bioética, podrá solicitar en todo momento a los Establecimientos, información relativa a la integración y funcionamiento de los Comités.

DECIMO QUINTA. La información derivada del desempeño de las funciones del Comité, deberá manejarse conforme a lo estipulado por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y sus correlativas en las entidades federativas, a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, según corresponda, y demás disposiciones aplicables en la materia.

DECIMO SEXTA. La Comisión promoverá el cumplimiento de las disposiciones del presente Acuerdo, para lo cual podrá coordinarse con las Comisiones Estatales de Bioética.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Los Establecimientos a los que se refiere el presente acuerdo contarán con un plazo de 180 días naturales para integrar y registrar su Comité de Etica en Investigación.

TERCERO. Los Comités que hayan sido creados, instalados o iniciado operaciones con anterioridad a la publicación del presente Acuerdo, contarán con un plazo de 180 días naturales posteriores su publicación en el Diario Oficial de la Federación para adecuar su funcionamiento a lo establecido en el presente ordenamiento.

Dado en la Ciudad de México, a 24 de octubre de 2012.- El Secretario de Salud, **Salomón Chertorivski Woldenberg**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

Disposición Juez Especializada en Asuntos Financieros de la Ciudad de Puebla, auto tres de octubre de dos mil doce, convoca postores remate primera almoneda respecto de LA CASA NUMERO TRES MIL QUINIENTOS OCHO, CALLE TRES SUR, COLONIA CHULA VISTA, PUEBLA; inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Puebla, bajo el número 381371 de folio electrónico siendo postura legal la cantidad de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS TREINTA Y TRES CENTAVOS, MONEDA NACIONAL.

Venciéndose término para presentar posturas y pujas a las doce horas cero minutos del día doce de noviembre del año dos mil doce. Comunicándose al deudor que puede liberar el bien haciendo pago íntegro del monto de sus responsabilidades hasta antes cause estado auto que declara fincado el remate.

Expediente 1955/2010, Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, en contra de JORGE GONZALEZ SARTI.

Expido el presente edicto para su publicación por tres veces, en el Diario Oficial de la Federación, los Estrados de este Juzgado;

Ciudad Judicial, Pue., a 10 de octubre de 2012.
El Diligenciario de Enlace
Lic. Roberto Ignacio Calderón Dávila
Rúbrica.

(R.- 357201)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

Disposición Juez Especializada en Asuntos Financieros, Puebla, Puebla, expediente 2228/10, Juicio ordinario mercantil, promovido por “SERVICIOS FINANCIEROS ANEC”, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, a través de su Representante Legal; en contra de Melanya del Socorro criollo Fernández, Iván Isaías Criollo Fernández y Moisés Montalvo Gómez y otros; acuerdo del veintiuno de septiembre y tres de Octubre ambos de dos mil doce; ordena CONVOCAR POSTORES EN PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA DE REMATE; Sobre el bien inmueble Identificado como Fracción de la casa número 320 de la Calle Uno Poniente, Colonia Centro, Tehuacán, Puebla, actualmente número 420 de la Calle Uno Poniente, Colonia Centro, Tehuacán, Puebla; Inscrito en el Registro Público de la propiedad y del Comercio de Tehuacán, Puebla, bajo el numero de folio electrónico 207458, sirviendo de base para remate la cantidad de SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS MONEDA NACIONAL; como resultado de dos terceras partes sobre del precio avalúo; señalándose para Audiencia de Remate las Doce Horas del Quince De Noviembre del Dos Mil Doce, convocándose postores y haciéndoles saber que las posturas y pujas deberán exhibirse en la audiencia, y se hace saber al demandado que podrá liberar el bien otorgado en Garantía en Convenio Judicial, pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades.

Ciudad Judicial, Pue., a 8 de octubre de 2012.
Diligenciario de Enlace
Lic. Roberto I. Calderón Dávila
Rúbrica.

(R.- 357218)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito, con residencia en Villahermosa, Tabasco. A: En el juicio de amparo 451/2012, promovido por Roberto Cruz Ramos, se ordenó emplazar por edictos a la tercero perjudicada Maricela Chablé Bautista, representante de la menor Jarumi Yazmín Cruz Bautista, a fin de que comparezca a ejercer sus derechos correspondientes en el juicio de referencia. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la sentencia de dos de marzo de dos mil doce, dictada en el toca penal 28/2009-II, por el delito de violación; se señalaron como autoridades responsables a la Segunda Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del estado de Tabasco, y al Juez Sexto Penal de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del estado de Tabasco, con residencia en esta ciudad; así como violación a los artículos 14, 16 y 21 constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Se hace del conocimiento a la parte tercero perjudicada para los efectos legales conducentes.

La Secretaria de Acuerdos
Maribel Pérez Morales
Rúbrica.

(R.- 356795)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
en Durango, Dgo.
Sección Amparo Principal 516/2012
EDICTO

Mario Mendivil Domínguez.

En los autos del juicio de amparo 516/2012, promovido por Claudia Alcalde Nava, contra actos de la Jueza Tercero del Ramo Civil de esta Ciudad; y, en virtud de ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federa de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en vista de lo prevenido por el numeral 2 de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarlo por este medio como tercero perjudicado, se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, así como que se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias correspondientes de la demanda de amparo.

Durango, Dgo., a 25 de septiembre de 2012.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Lic. Rosana López Flores
Rúbrica.

(R.- 356796)

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

TRIBUNAL COLEGIADO DEL SEGUNDO CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO.

Juicio de amparo: D.P. 1090/2012.

Quejoso: JOSE LUIS BONET MARQUEZ, por su propio derecho.

Terceros perjudicados: AURELIO PEREZ LUIS, GRACIELA GOMEZ GARCIA Y YOLANDA MOLOTLAN ARGUMEDO.

Se hace de su conocimiento que JOSE LUIS BONET MARQUEZ, por su propio derecho, promovió amparo directo en contra de la resolución de diez de agosto de dos mil siete, dictada por la PRIMERA SALA COLEGIADA PENAL DE TEXCOCO, DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO; ante ello, y en virtud de que no se ha podido emplazar a juicio a los tercero perjudicados, con fundamento en

el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado en forma supletoria, emplácese a juicio a los terceros perjudicados AURELIO PEREZ LUIS, GRACIELA GOMEZ GARCIA Y YOLANDA MOLOTLAN ARGUMEDO, 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 los citados terceros, que deberán presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a apersonarse; quedando apercibidos que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal colegiado de circuito. Doy Fe.

PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Atentamente
Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
Lic. Edgar Martín Peña López
Rúbrica.

(R.- 356928)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito, con residencia en Villahermosa, Tabasco. A: En el juicio de amparo 969/2011, promovido por Leonel García Aguilar, se ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado Masterlease, Sociedad Anónima de Capital Variable, a fin de que comparezca a ejercer sus derechos correspondientes en el juicio de referencia. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la sentencia de veintidós de noviembre de dos mil once, dictada en el toca penal 413/2010-IV, por el delito de robo calificado; se señalaron como autoridades responsables a la Cuarta Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del estado de Tabasco y Juez Sexto Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Centro, Tabasco, así como violación a los artículos 14, 16, 20 y 22 constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda.. Se hace del conoimiento al tercero perjudicado para los efectos legales conducentes.

La Secretaria de Acuerdos
Maribel Pérez Morales
Rúbrica.

(R.- 356790)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco, con sede en Villahermosa, veintiséis de septiembre de dos mil doce: A Filadelfo Montecinos Barbosa.-En el juicio de amparo 1337/2012-III, promovido por Bertino Hernández Villegas, contra actos del Juez Primero Penal de Primera Instancia de Centro, Tabasco y otra autoridad, se dictó el auto que en lo conducente dice: "…resulta procedente ordenar emplazar al tercero interesado Filadelfo Montecinos Barbosa por medio de edictos; por lo que, procédase a su expedición… en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, por tres veces, de siete en siete días; haciéndose saber al citado tercero interesado que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco, ubicado en Malecón Leandro Rovirosa Wade sin número, esquina con Juan Jovito Pérez, de la colonia Las Gaviotas, de esta ciudad, para hacer valer lo que a sus intereses conviniere con relación a este juicio; debiendo contener dicho edicto una relación sucinta de la demanda, fijándose además en los estrados de este juzgado copia íntegra de este proveído y de los edictos por todo el tiempo del emplazamiento…".

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco
Lic. Gonzalo Montejo Arias
Rúbrica.

(R.- 356792)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco, con sede en Villahermosa, dos de febrero de dos mil doce: A Juan Antonio Cordero Martínez.- En el juicio de amparo 1050/2012-I promovido por José Alberto Ramírez Maza y/o Jorge Alberto Ramírez Maza, contra el acto del Juez Penal de Primera Instancia de Teapa, Tabasco, se dictó el auto que en lo conducente dice: "…emplácese a Juan Antonio Cordero Martínez, por medio de edictos, por lo que procédase a su expedición para su publicación… en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, por tres veces, de siete en siete días, haciéndose saber al tercero interesado en cita, que deberá presentarse dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, al local de este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco, sito en Malecón Leandro Rovirosa Wade, esquina con Juan Jovito Pérez, colonia Gaviotas de esta ciudad de Villahermosa, Tabasco, para hacer valer lo que a sus intereses conviniere con relación a este juicio; debiendo contener dicho edicto una relación sucinta de la demanda y fijándose además en los estrados de este Juzgado copia íntegra de este proveído y de los edictos por todo el tiempo del emplazamiento…"

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco
Lic. Sandra Guzmán Gutiérrez
Rúbrica.

(R.- 356798)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado del Décimo Segundo Circuito,
con residencia en la ciudad de Mazatlán, Sinaloa
EDICTO

En el amparo directo 363/2012, se ordenó emplazar a juicio a Guadalupe y José Luis, ambos de apellidos Cortez Sánchez, y Merari Sánchez Villarreal, en términos del artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, por lo que se le hace de su conocimiento que Teófilo Rivera Lugo, promovió demanda de amparo contra la sentencia de veintiocho de febrero de dos mil doce, dictada por la Tercera Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa, residente en Culiacán, en el toca de apelación 875/2011, derivado de la causa penal 194/2011. Además, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se le previene para que en el término de 30 días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, se presente a señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes, aun las personales, se harán por lista que se fije en los estrados de este Tribunal, sin posterior acuerdo. También, se hace de su conocimiento que la copia de la demanda se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, con apoyo en el artículo 317 del citado Código legal.

Mazatlán, Sin., a 17 de septiembre de 2012.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. María Isabel Alvarez Cañedo
Rúbrica.

(R.- 356799)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en La Laguna
Torreón, Coah.
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 1248/2012, promovido por Albino Zarate Martínez, contra actos de la autoridad responsable Magistrado del Tribunal Unitario Agrario del Sexto Distrito, con residencia en esta ciudad, y otras autoridades, radicado en este Juzgado Cuarto de Distrito en La Laguna, se ha señalado a usted como tercero perjudicado Claudia Rivas Méndez, y como se desconoce su respectivo domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, que se editan en la ciudad de México, Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la

citada ley, queda a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que en caso de no comparecer ante este juzgado federal, pasado ese tiempo, se seguirá el presente juicio de garantías en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este juzgado, conforme a lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo. Finalmente, dígasele que se encuentran señaladas las diez horas con cinco minutos del quince de octubre de dos mil doce, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este asunto.

Atentamente
Torreón, Coah., a 20 de septiembre de 2012.
El Secretario adscrito al Juzgado Cuarto de Distrito en La Laguna
Lic. Ricardo Alberto Marín Metlich
Rúbrica.

(R.- 356797)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
en el Estado de Durango, Dgo.
EDICTO

C. Francisco Javier Solano García y/o Francisco Javier Lozano García.

En los autos del juicio de amparo 838/2012, promovido por Miguel Delgado Flores, contra actos del Juez de Primera Instancia con Jurisdicción Mixta en Nombre de Dios, Durango, y, en virtud de ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en vista de lo prevenido por el numeral 2 de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarlo por este medio como tercero perjudicado, se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente de la última publicación, así como que se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia correspondiente de la demanda de amparo.

Durango, Dgo., a 20 de septiembre de 2012.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Lic. Martín Angel Gamboa Banda
Rúbrica.

(R.- 356803)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Puebla,
con residencia en San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

GUADALUPE PERALTA VIUDA DE HERNANDEZ.

VIA NOTIFICACION SE LE COMUNICA; QUE EN ESTE JUZGADO NOVENO DE DISTRITO ESTADO PUEBLA, SE TRAMITA EL JUICIO DE AMPARO 482/2012-II-3, PROMOVIDO POR MIGUEL ANGEL ORTIZ CABRERA, CONTRA ACTOS DE CUARTA SALA CIVIL, TRIBUNAL SUPERIOR JUSTICIA DEL ESTADO, Y OTRAS AUTORIDADES, CONSISTENTE EN RESOLCUION DE TREINTA DE ENERO DE DOS MIL DOCE, EMITIDA EN EL TOCA 730/2012, QUE CONFIRMO EL AUTO QUE DECRETO LA CADUCIDAD EN EL EXPEDIENTE 171/2005, JUZGADO CUARTO CIVIL PUEBLA Y OTROS, Y SE ORDENO LLAMARLA A JUICIO EN CARACTER DE TERCERA PERJUDICADA, A FIN DE QUE COMPAREZCA A LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL DIEZ HORAS DEL CINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DOCE, Y SE APERSONE A JUICIO SI A SU INTERES CONVIENE; ASIMISMO, QUEDA A SU DISPOSICION COPIA DE LA DEMANDA EN SECRETARIA DE JUZGADO. SE EXPIDE EL PRESENTE PARA SER PUBLICADO POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION; A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE, EN SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA. SECRETARIO DE JUZGADO.- **LICENCIADO ALFREDO LOPEZ RUEDA**.- DOY FE.- Rúbrica.

(R.- 356807)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco, con sede en Villahermosa, veinticuatro de septiembre de dos mil doce: A Joela Martínez Zárate.-En el juicio de amparo 708/2012-III, promovido por Miguel Angel Escobar Herrera, contra actos del Juez Tercero Penal de Primera Instancia de Centro, Tabasco y otras autoridades, se dictó el auto que en lo conducente dice: "…resulta procedente ordenar emplazar a la citada tercera interesada por medio de edictos; por lo que, procédase a su expedición… en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, por tres veces, de siete en siete días, haciéndose saber a la tercera interesada Joela Martínez Zárate, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco, ubicado en Malecón Leandro Rovirosa Wade sin número, esquina con Juan Jovito Pérez, de la colonia Las Gaviotas, de esta ciudad, para hacer valer lo que a sus intereses conviniere con relación a este juicio; debiendo contener dicho edicto una relación suscinta de la demanda, fijándose además en los estrados de este juzgado copia íntegra de este proveído y de los edictos por todo el tiempo del emplazamiento…".

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco
Lic. Gonzalo Montejo Arias
Rúbrica.

(R.- 356788)

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

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

"Inserto: "Se comunica a la tercera perjudicada Zina Bárbara Becker Fincowsky y/o Zina Bárbara Becker Fincowsky de Unikel, que en el Juzgado Decimoprimero de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, por proveído de veintiséis de julio de dos mil doce, se admitió a trámite la demanda de garantías interpuesta por Ricardo Unikel Spindel, misma que se registró con el número de juicio de amparo 881/2012-VI, contra actos del Juez Decimosegundo de lo Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Huixquilucan, Estado de México y otras autoridades, consistentes en todo lo actuado en el juicio ordinario civil sobre otorgamiento de firma y escritura número 261/2008."

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DE CIRCULACION NACIONAL POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 28 de septiembre de 2012.
La Secretaria del Juzgado Decimoprimero de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Lic. Daniela Montes de Oca Acosta
Rúbrica.

(R.- 356836)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Noveno de lo Civil
Secretaría "B"
Exp.: 548/2009
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO Ejecutivo Mercantil promovido por PLASTICOS URPRI S.A. DE C.. V., en contra de DISTRIBUIDORAS RAM-GO S.A. DE C..V, Y OTRO.- LA C. JUEZ DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:- MEXICO, DISTRITO FEDERAL A VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE, "… Por otra parte y tomando en consideración lo manifestado, así como las constancias de autos, por corresponder al estado procesal del presente juicio y en ejecución de sentencia, como se solicita, para que tenga lugar la subasta pública en primera almoneda del bien inmueble embargado a la parte demandada consistente en: EL INMUEBLE UBICADO EN CALLE MANUEL NICOLAS CORPANCHO NUMERO 240, MANZANA 2, LOTE 22 Y 24, EN LA COLONIA BALBUENA MERCED, EN LA DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA EN ESTA CAPITAL. Para que tenga verificativo dicha subasta se señalan LAS DOCE HORAS DEL DIA SEIS DE NOVIEMBRE PROXIMO, sirviendo de base para el remate la cantidad de OCHO

MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS y siendo postura legal la que cubra dicha cantidad, así mismo, para intervenir en el remate los licitadores deberán exhibir el diez por ciento del valor del inmueble que en su caso les interese, mediante certificado de depósito expedido por BANSEFI y sin cuyo requisito no serán admitidos, sirve de fundamento a lo anterior el artículo 481 y 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria. Por otra parte dicha subasta de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, deberá anunciarse por medio de edictos que se publicaran por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS en los tableros de avisos de este juzgado y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma la C. Juez ante su C. Secretaria de Acuerdos que autoriza y da fe.- DOY FE.-

Deberá anunciarse por medio de edictos que se publicaran por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS en los tableros de avisos de este juzgado y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 15 de octubre de 2012.
C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Ma. Susana Leos Godínez
Rúbrica.

(R.- 357172)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado de lo Civil y de lo Penal
Chalchicomula
EDICTO

CONVOQUENSE POSTORES.

Disposición Juez de Lo Civil Expediente Numero 855/2010, Juicio Ejecutivo Mercantil Promovido por Catalina Rodríguez Morales, en contra de Artemio Rodríguez Colula, remate del predio Urbano ubicado en la Población de El Progreso del Municipio de Guadalupe victoria, Puebla, perteneciente a este Distrito Judicial inscrito en el Registro Publico de la Propiedad, bajo la partida numero 168, a fojas 168, del libro Uno, Tomo C-33 del Libro Quinto de fecha 27 de marzo de 1995, a nombre de ARTEMIO RODRIGUEZ COLULA, sirviendo como base de la primera almoneda cantidad que resulte de las dos terceras partes precio avaluó. Siendo precio del Avaluó de dicho inmueble la cantidad de $118,467.20. (Ciento Dieciocho mil Cuatrocientos Sesenta y Siete Pesos con Veinte Centavos.) siendo la postura legal cantidad que cubra las dos terceras partes del precio del avaluó es decir $78,978.13 SETENTA Y OCHO MIL,NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS CON TRECE CENTAVOS MONEDA NACIONAL, haciéndoseles saber a los interesados podrán ofrecer posturas y pujas dentro del termino de Diez dias siguientes a la ultima publicación de los edictos ordenados, venciendo termino a las doce horas del decimo dia, quedando autos a su disposición en la secretaria del Juzgado, para consulta.

Publíquese por tres veces dentro del término de nueve dias en el Diario Oficial de la Federación.

Chalchicomula, Ciudad Serdán, Pue., a 29 de mayo de 2012.
La Diligenciaria
Abogada Edith Vélez González
Rúbrica.

(R.- 356966)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.

LUIS ARTURO VIDEGARAY NAVA.

En los autos del juicio de amparo 2263/2012-VI, promovido por Emilio Rodríguez Ceniceros, contra actos de la Junta Especial Número Once de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra, al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 3 de octubre de 2012.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Faviola Ramírez Franco
Rúbrica.

(R.- 357234)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

Disposición Juez Especializado Asuntos Financieros, Puebla, cumplimiento autos Once Julio y Diez Octubre, ambos Dos Mil Doce, ordena convocar postores Primera y Pública Almoneda remate inmueble embargado propiedad de SERGIO RICARDO ORTIZ MONTIEL, identificado como Casa en condominio número interior Veintiocho, lote ocho, manzana ciento cuarenta y uno, perteneciente al Conjunto Habitacional Villas Real Campestre III, ubicado en Boulevard Puebla número Seis Mil Ochocientos Cuarenta y Tres, Fraccionamiento Bosques de San Sebastián de la Ciudad de Puebla, inscrito bajo folio real 403585 del Registro Público Propiedad Puebla, siendo postura legal cubra cantidad de TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, que son dos terceras partes sobre precio promedio de avalúos. Publicación por tres edictos en término nueve días, señalándose ONCE HORAS TREINTA MINUTOS DIA VEINTITRES NOVIEMBRE DOS MIL DOCE para verificativo audiencia remate, convocándose postores para que presenten posturas, pujas y mejoras. Promueve JOSE ALEJANDRO CABRERA MATEOS apoderado de BBVA Bancomer Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer, expediente 1811/2009. Autos disposición interesados secretaria juzgado. Parte demandada puede liberar bien embargado si hace pago íntegro el monto de sus responsabilidades antes de causar estado auto de fincamiento de remate.

Puebla, Pue., a 16 de octubre de 2012.
El Diligenciario de Enlace
Lic. Roberto Ignacio Calderón Dávila
Rúbrica.

(R.- 357392)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

Disposición Juez Especializado Asuntos Financieros, Puebla, cumplimiento autos Catorce Junio y Diez Octubre, ambos Dos Mil Doce, ordena convocar postores Primera y Pública Almoneda remate inmueble embargado propiedad AGUSTIN GAUDENCIO AGUILAR ROJAS y EDITH ESCALONA IBARRA, identificado Casa Catorce Mil Ciento Uno “D”, cerrada Veintisiete “A” Sur, lote uno, manzana Diecinueve, Condominal G, Conjunto Habitacional “Hacienda Santa Clara” ubicado en Avenida Veintisiete Sur Trece Mil Setecientos Diecisiete, Colonia San Antonio Cacalotepec, actualmente Castillotla Ciudad Puebla, inscrito bajo folio real 377038 Registro Público Propiedad Puebla, postura legal cubra cantidad TRESCIENTOS DOS MIL CIENTO NOVENTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS MONEDA NACIONAL, son dos terceras partes sobre precio promedio avalúos. Publicación tres edictos término nueve días, señalándose TRECE HORAS TREINTA MINUTOS DIA VEINTITRES NOVIEMBRE DOS MIL DOCE verificativo audiencia remate, convocándose postores para presentar posturas, pujas y mejoras. Promueve JOSE ALEJANDRO CABRERA MATEOS apoderado Hipotecaria Nacional Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Limitado, Grupo Financiero BBVA Bancomer, expediente 77/2009. Autos disposición interesados secretaria juzgado. Parte demandada puede liberar bien embargado si hace pago íntegro monto de responsabilidades antes de causar estado auto de fincamiento de remate.

Puebla, Pue., a 16 de octubre de 2012.
Diligenciario de Enlace
Lic. Roberto Ignacio Calderón Dávila
Rúbrica.

(R.- 357393)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Nuevo Laredo, Tamaulipas
EDICTO

C. ADRIAN LERMA MARTINEZ.

En los autos del juicio de amparo número 288/2012-1, promovido por el licenciado Félix Fernando García Aguiar, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas del quejoso directo SANTIAGO CANDELARIO ARECHIGA GUAJARDO, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia de lo Familiar del Tercer Distrito Judicial en el Estado de Tamaulipas, con residencia en esta ciudad, y en virtud de que se le señaló a usted como tercero perjudicado desconociéndose su domicilio cierto y actual, en cumplimiento al acuerdo dictado el dieciocho de septiembre de dos mil doce, dentro del juicio antes citado, se ha ordenado emplazarle a juicio por edictos, mismos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación que se editan en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria. Queda a disposición del tercero perjudicado, en la Actuaría de este Tribunal copia simple de la demanda de amparo, de la que se desprende

se cita como acto reclamado: “La omisión de resolver sin más trámite, la resolución que corresponde, respecto del recurso de revocación que hice valer en contra del auto de fecha 18 de Junio de 2012, el cual admitió Incidente Sobre Remoción del Cargo de Albacea promovido por Adrián Lerma Martínez, toda vez que ha excedido notablemente el término que tenía la Autoridad Responsable para resolver ese señalado medio de impugnación, en franca violación del artículo 918 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Tamaulipas.”, haciéndole saber que cuenta con un término de treinta días contado a partir de la última aplicación de los edictos, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos, quedando a su disposición copia de demanda; apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le surtirán por lista en los estrados de este tribunal. Señalándose las NUEVE HORAS DEL DIECISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio.

Fíjese en los estrados de este juzgado, copia íntegra del presente acuerdo, por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Atentamente
Nuevo Laredo, Tamps., a 21 de septiembre de 2012.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tamaulipas
Lic. Patricia Arcos León
Rúbrica.

(R.- 357368)

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

SE ORDENA EMPLAZAR A:

José Luis Arana Monje.

Con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por auto de uno de octubre de dos mil doce, se ordena emplazar por medio del presente edicto al tercero perjudicado José Luis Arana Monje, a costa de la parte quejosa, dentro del juicio de amparo 979/2012, promovido por Antonia Ivonne Castillo Pérez, contra actos del Juez Civil de Cuantía Menor de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y otra autoridad; se les hace saber que los edictos deberán publicarse por tres veces de siete en siete días cada uno, y el tercero perjudicado deberá apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación y que están a su disposición en la Secretaria de este juzgado las copias de la demanda a efecto de que se emplace a la misma.

Lo que comunico para su conocimiento y efectos legales procedentes.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 1 de octubre de 2012.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México
Mauricio Vázquez Saldaña
Rúbrica.

(R.- 357655)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

Emplazamiento de los Terceros Perjudicados
RED 4 COMUNICACIONES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
IVAN ISLAS

En el juicio de amparo 1909/2012, promovido por JESUS ISAI GARDUÑO SANTAMARIA, contra el acto de la Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y Actuario adscrito, consistente en la falta omisión de dictar laudo en el juicio laboral 391/2011, señalados como terceros perjudicados en proveído de ocho de agosto de dos mil doce, y al desconocerse su domicilio el cinco de octubre de dos mil doce, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se le hace saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 16 de octubre de 2012.
Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Christian del Rosario Salinas Alvarez
Rúbrica.

(R.- 357714)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

Disposición Juez Especializada en Asuntos Financieros de la Ciudad de Puebla, auto tres y diecinueve de octubre de dos mil doce, convoca postores remate primera almoneda respecto de LA CASA NUMERO VEINTICUATRO, CALLE VEINTISEIS, CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DOCE, MANZANA VEINTIOCHO, DEL FRACCIONAMIENTO SAN JOSE VISTA HERMOSA, PUEBLA; inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Puebla, bajo el número 91537 de folio electrónico siendo postura legal la cantidad de UN MILLON DE PESOS CERO CENTAVOS, MONEDA NACIONAL.

Venciéndose término para presentar posturas y pujas a las diez horas cero minutos del veintiséis de noviembre del dos mil doce. Comunicándose al deudor que puede liberar el bien haciendo pago íntegro del monto de sus responsabilidades hasta antes cause estado auto que declara fincado el remate.

Expediente 71/2012, Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, en contra de EDGAR GARRIDO RODRIGUEZ y ADRIANA RIVERA PIMENTEL.

Expido el presente edicto para su publicación por tres veces, en el Diario Oficial de la Federación, los Estrados de este Juzgado.

Ciudad Judicial, Puebla, a 23 de octubre de 2012.
El Diligenciario de Enlace
Lic. Roberto Ignacio Calderón Dávila
Rúbrica.

(R.- 357732)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado,
con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

Miriam Sarahi Niño Pereira y/o Alba Maricruz Niño Dubon y/o Sarai Dubon Niño y/o Perla Niño Dumon y Oneida Soloman Garcia (alias) Amarelis. En su carácter de tercero perjudicadas en donde se encuentren.

En el juicio de amparo número 652/2012, promovido por Olga Leticia García Gómez, contra actos del Juez Primero de Distrito en el Estado de Chiapas y otras autoridades, por auto de once de octubre del año en curso, se ordenó emplazarlas a ustedes como en efecto lo hago, por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana, para que en el término de treinta días siguientes al de la última notificación, se apersonen a este juicio en su carácter de tercero perjudicadas, sí así conviniere a sus intereses; apercibidas que de no comparecer por si o por apoderado o gestor que puedan representarlas, se ordenará que las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se realicen por medio de lista que se publica diariamente en los estrados de este Tribunal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 28, fracción III, del ordenamiento legal en comento; en el entendido de que la copia de la demanda de garantías génesis de este expediente, queda a su disposición en la secretaría de este Juzgado.

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 18 de octubre de 2012.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Pedro Hernández Coyote
Rúbrica.

(R.- 357763)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México,
en Naucalpan de Juárez
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 PERJUDICADO: VICTOR MANUEL HURTADO BARBA.

En los autos del juicio de amparo indirecto número 552/2012-III, promovido por Miguel Angel Cruz Villa, Fabián Carlos Vergas Torres y Alejandro Martínez Trejo, por su propio derecho, contra actos del Juez Tercero de lo Penal de Primera Instancia y otra autoridad; con motivo del proceso penal 227/2011, del índice del Juzgado de referencia, juicio de amparo en el que los quejosos reclaman lo siguiente:

-El auto de término constitucional en el que se dictó formal prisión en fecha ocho de diciembre de dos mil once, dictado en la causa penal 227/2011, por el delito de robo con agravante de haberse cometido en su modalidad de vehículo automotor con violencia.

En esa virtud, al ser señalado como tercero perjudicado Víctor Manuel Hurtado Barba y al desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo y el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la primera, y en cumplimiento a lo ordenado en auto de tres de octubre de dos mil doce, en donde se ordenó su emplazamiento al juicio de amparo 552/2012-III por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República 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 copias simples de la demanda de amparo y auto admisorio de ocho de mayo de dos mil doce; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está señalada para las diez horas con cuarenta y tres minutos del diez de octubre de dos mil doce y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurran a este Juzgado a hacer valer sus derechos, en el entendido que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el Municipio en que reside este Juzgado de Distrito, o bien, los conurbados que son: Tlalnepantla, Huixquilucan, Jilotzingo y Atizapan, las posteriores notificaciones aún las de deban ser personales se le harán por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este Juzgado de Distrito, con fundamento en el articulo 28, fracción III, de la Ley de Amparo.

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 3 de octubre de 2012.
La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México,
con sede en Naucalpan de Juárez
Lic. Lucero Ramírez Márquez
Rúbrica.

(R.- 357313)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México
EDICTO

NOTIFICACION

EDIFICACIONES Y CONSTRUCCIONES NUFE SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, HECTOR MORENO, FIDEL ANTONIO NUÑEZ TEJEDA, FRANCISCO JASSO HEREDIA Y MARIA DEL CARMEN SAMPAYO VELAZQUEZ.

Al margen sello con Escudo Nacional dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.

En el juicio de amparo 76/2012-II, promovido por PEDRO ORTIZ LOPEZ, contra actos del Presidente de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, el Juez Primero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, dictó un acuerdo para hacer saber a los terceros perjudicados Edificaciones y Construcciones Nufe sociedad anónima de capital variable, Héctor Moreno, Fidel Antonio Núñez Tejeda, Francisco Jasso Heredia y María del Carmen Sampayo Velázquez, que se les tuvo como terceros perjudicados y en términos del artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se les manda emplazar a este juicio por medio de los presentes edictos, para que si a su interés conviniere se apersonen a él, en el entendido de que deben presentarse en el local de este Juzgado, sito en calle Sor Juana Inés de la Cruz, número trescientos dos Sur, tercer piso, colonia Centro, en ésta ciudad de Toluca, Estado de México, por sí o por medio de apoderado o representante legal, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto; asimismo, se hace de su conocimiento que se han fijado las diez horas con diez minutos del ocho de octubre de dos mil doce, para que tenga verificativo el desahogo de la audiencia constitucional. Quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda.

Atentamente
Toluca, Edo. de Méx., a 17 de septiembre de 2012.
Por acuerdo del Juez, firma el Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México
Lic. Víctor Manuel Rendón Sosa
Rúbrica.

(R.- 357507)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

Juez Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, convoca primera almoneda remate inmueble ubicado en Calle Hermanos Serdán número 1550 (mil quinientos cincuenta), colonia Tres Cerritos de la ciudad de Puebla, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la ciudad de Puebla, bajo el número de índice mayor 116161, fojas 374, tomo 388, libro I a nombre del demandado JOAQUIN RAMOS ORTIZ, postura legal de $750,000.00, señalándose las 10:00 horas del 21 de noviembre de 2012 para la audiencia de remate, posturas y pujas hasta el día y hora fijados para la audiencia de remate; publicaciones 31 de octubre, 8 y 14 de noviembre, todos de 2012, datos secretaría de Juzgado. Juicio Ejecutivo Mercantil 20/2008, promueve JORGE JOAQUIN GARCIA VILLEGAS, endosatario en procuración de RICARDO ANZALDO RAMIREZ, contra JOAQUIN RAMOS ORTIZ.

Atentamente
San Andrés Cholula, Pue., a 10 de octubre de 2012.
Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla
Hugo Alberto Carmona Olguín
Rúbrica.

(R.- 357872)

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

QUEJOSOS: ROGELIO RICO VAZQUEZ Y MARIA DEL CARMEN GARCIA CHAGOYA

""…INSERTO: Se comunica a la tercera perjudicada María Olivia Díaz Ortiz, que en el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante auto de quince de mayo de dos mil doce, se admitió la demanda de garantías promovida por Rogelio Rico Vázquez y María del Carmen García Chagoya, correspondiéndole el número de amparo 585/2012-V, señalando esencialmente como acto reclamado el auto de formal prisión dictado en la causa penal 314/2010-2, y señala como autoridades responsables las que enseguida se enuncian:

"III.- AUTORIDADES RESPONSABLES.- Juez Segundo de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

Director General del Centro Preventivo "Sergio García Ramírez", Municipio de Ecatepec, Estado de México.

Coordinador General de Servicios Periciales del Municipio de Ecatepec, Estado de México.

Asimismo, se les hace de su conocimiento el derecho que tienen de apersonarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir de la ultima publicación, en la inteligencia que dentro de los tres días subsiguientes a que comparezcan a este órgano jurisdiccional, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en Naucalpan de Juárez, Estado de México, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, se les practicaran aún las de carácter personal, por medio de lista, que se publicará en este órgano de control constitucional.

Finalmente, se les hace del conocimiento que la fecha de la audiencia se encuentra señalada para las DIEZ HORAS CON treinta MINUTOS DEL siete de septiembre de dos mil doce, día y hora disponible en la agenda que para tal efecto lleva este Juzgado.

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Estado de México
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Lic. Sigifredo Gutiérrez Ramírez
Rúbrica.

(R.- 356923)

AVISO AL PUBLICO

Se comunica que para las publicaciones de estados financieros, éstos deberán ser presentados en un solo archivo. Dicho documento deberá estar capturado en cualquier procesador de textos WORD.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Ciudad Judicial Federal
Zapopan, Jalisco
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO:

Fuente de trabajo denominada La Palma, que se encontraba ubicada en el kilómetro 3 de la carretera Atotonilco-La Piedad, en el municipio de Atotonilco El Alto, Jalisco, dedicada a la fabricación de muebles de madera.

Mediante demanda de amparo presentada el día veintinueve de septiembre de dos mil once, Héctor Miguel Ayala Velázquez, José Luis Rojo Sotelo, Ma. Esther Carranza Laguna, Mayela Alejandra Hernández Esquivel, Juan Pablo Hernández Ruiz, Fátima Guadalupe Hernández Esquivel, Berta Alicia Muñoz Becerra, Gerardo Hernández Bermúdez, María Guadalupe Delgado Hernández, Ana Elizabeth Hernández Esquivel, Luis Angel Mendoza Coronado y Francisco Javier Vargas Godinez, solicitaron el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Novena Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, que hizo consistir como sigue: "… el laudo emitido por dicha responsable, de fecha 9 de agosto del 2011 dos mil once, dentro del expediente número 347/2010-A…"; a quien se le emplaza por medio del presente edicto y se le hace saber que debe presentarse ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito, con residencia en Zapopan, Jalisco, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las que resulten de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este Tribunal Federal. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo número 1338/2011, del índice de este propio órgano judicial.

Para que se publique tres veces de siete en siete días.

Para su publicación:

- "Diario Oficial de la Federación", México, Distrito Federal.
- Periódico "Excélsior", México, Distrito Federal.

Atentamente
Zapopan, Jal., a 3 de julio de 2012.
La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Lic. Leticia González Madrigal
Rúbrica.

(R.- 356000)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Guanajuato

Poder Judicial

Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato

Octava Sala Civil

Secretaría

EDICTO

Publíquese por tres veces de siete en siete días Diario Oficial de la Federación y periódico diario de mayor circulación en la República, informándose a MATILDE ROMERO RAMIREZ, NASARIO COLLAZO HERNANDEZ, MARCELINO ORTEGA VALDIVIA, JESUS AGUILAR PONCE, IRENE GOMEZ AGUILERA, J. GUADALUPE MONZON JUAREZ, que han sido señalados como terceros perjudicados en el juicio de garantías promovido por el Licenciado RAUL GOMEZ GARCIA, Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de la Sociedad Mercantil "COMANJILLA", S.A. DE C.V., en contra de la resolución de fecha treinta de mayo de dos mil doce, pronunciada en el toca número 503/09, relativo a la apelación interpuesta por el Quejoso, en contra de la Sentencia de fecha cinco de agosto de dos mil nueve, dictada por la Juez Primero Civil de Partido de Silao, Guanajuato, dentro del Juicio Ordinario Civil número C-621/98, haciéndoles saber que cuentan con el término de treinta días contados a partir de la última publicación para acudir a defender sus derechos al Tribunal Colegiado del Décimo Sexto Circuito en Turno.- Doy fe. Guanajuato, Guanajuato, veintiuno de septiembre.

La Secretaria de la Octava Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado
Lic. Paloma Maldonado Núñez
Rúbrica.

(R.- 356456)

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

En los autos del juicio de amparo número 500/2012, promovido por Dante Damián Ramírez Martínez, contra un acto del Magistrado de la Cuarta Sala Unitaria Penal del Tribunal Superior de Justicia en el estado y otras autoridades; consistente en la resolución dictada en el toca en apelación 196/2011, del índice del Magistrado responsable, por los ilícitos de equiparable a la privación ilegal de la libertad en su carácter de secuestro y delitos cometidos contra el sistema de justicia, se señalaron las nueve horas del veintidós de noviembre de dos mil doce, para llevar a cabo la celebración de la audiencia constitucional; y al ser señalada como parte tercera perjudicada Blanca Nelly Flores Mata y desconocerse su domicilio, se ordenó su emplazamiento por edictos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, según su artículo 2º; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicará por medio de lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente
Monterrey, N.L., a 21 de septiembre de 2012.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en
Materia Penal en el Estado de Nuevo León
Lic. Antonio Guadalupe Hernández Villarreal
Rúbrica.

(R.- 356791)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Michoacán,
con residencia en Uruapan
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Michoacán, con residencia en la ciudad de Uruapan.

OSCAR SAUL ISLAS BRAVO

En el juicio de amparo número I-236/2012-P, promovido por JOSE EDUARDO MADRIGAL RODRIGUEZ, reclama; de las autoridades que señaló como responsables: Jueces Tercero y Sexto de Primera Instancia en Materia Penal, residentes en esta ciudad de Uruapan, y Morelia, Michoacán, respectivamente: El auto de formal prisión dictada en su contra.

Ahora, como a OSCAR SAUL ISLAS BRAVO, le resulta el carácter de tercero perjudicado, y por desconocerse el domicilio actual, se ha ordenado emplazar por este medio mediante tres publicaciones de siete en siete días, de acuerdo con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Se le hace saber que deberá presentarse ante este Juzgado Federal, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente de la última publicación, si pasado ese término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, y si no señala domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Uruapan, Michoacán, se seguirá el juicio en todas sus etapas y las notificaciones subsecuentes, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados del Juzgado.

Queda a su disposición en la Secretaría, copia simple de la demanda de garantías, y se le hace saber, que se encuentran señaladas las nueve horas con cincuenta minutos del veintiséis de septiembre de dos mil doce, para la celebración de la audiencia constitucional.

Uruapan, Mich., a 17 de septiembre de 2012.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito,
en el Estado de Michoacán
Lic. Arturo Correa Maldonado
Rúbrica.

(R.- 356794)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

Disposición Juez Especializada en Asuntos Financieros, Puebla, Puebla, expediente 1535/10 Juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por "SERVICIOS FINANCIEROS ANEC", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, a través del Representante Legal, en contra de MATEO MORENO OLIVEROS, JEZMIN MORENO QUINO, ERNESTINA MORENO RAMIRO Y LILIA ERIKA MORENO RAMIRO y otros; acuerdos del veinte de Agosto, catorce y veinticuatro de septiembre todos del dos mil doce; ordena CONVOCAR POSTORES EN PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA DE REMATE, predio rustico denominado "Itzcuintacalilayan" ubicado en el barrio de Huapalegcan, Xochitlán de Vicente Suarez, Puebla, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito judicial de Zacapoaxtla, Puebla, bajo el numero 147, a fojas 79 frente, Tomo 86, Libro número uno, Superficie 248,392.00 metros cuadrados, propietario JEZMIN MORENO QUINO; sirviendo de base para remate la cantidad de OCHOCIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS VEINTE CENTAVOS, MONEDA NACIONAL; como resultado de dos terceras partes sobre del precio avalúo; y el predio rustico denominado "EL BADO" ubicado en el municipio de Zongozotla, Tétela de Ocampo, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito judicial de Tétela de Ocampo, Puebla, bajo la partida 356, a Fojas 91, Tomo 98, Libro número uno, Superficie 35,000.00 metros cuadrados, propietarios LILIA ERIKA MORENO RAMIRO Y ERNESTINA MORENO RAMIRO; sirviendo de base para remate la cantidad de CIENTO CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS, TREINTA Y TRES CENTAVOS, MONEDA NACIONAL; como resultado de dos terceras partes sobre del precio avalúo; señalándose para Audiencia de Remate LAS DIEZ HORAS CERO MINUTOS, del DIA CATORCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DOCE, convocándose postores y haciéndoles saber que las posturas y pujas deberán exhibirse en la audiencia, y se hace saber al demandado que podrá liberar el bien otorgado en Garantía en Convenio Judicial, pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades.

Ciudad Judicial Puebla, a 26 de septiembre de 2012.
Diligenciario de Enlace
Lic. Roberto I. Calderón Dávila
Rúbrica.

(R.- 357207)

Coahuila de Zaragoza
Poder Judicial del Estado de Coahuila
Juzgado Primero del Ramo Civil del Distrito de Viesca
Torreón, Coah.
EDICTO

En el Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, Expediente Número 384/2006, promovido por LUIS JONATHAN ARREAGA SALAS en contra de HERMELINDO BALBUENA GUADARRAMA, el C. Juez Primero de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de Viesca, con residencia en esta ciudad de Torreón, Coahuila, señaló las DOCE HORAS DEL DIA TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE, para que tenga verificativo en el local de este juzgado, la audiencia del bien inmueble embargado y descrito en autos, consistente en:

""""FINCA URBANA CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 0017, DE LA MANZANA 032, UBICADA EN LA CALLE SECUOYA S/N DE LA COLONIA LOS PINOS DE LA CIUDAD DE PIEDRAS NEGRAS, COAHUILA, CON UNA SUPERFICIE DE 185.00 METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: POR EL NORTE, 18.50 METROS, CON LOTE 016; POR EL SUR, 18.50 METROS, CON LOTE 018; POR EL ESTE, 10.00 METROS, CON LOTES 007 Y 008, POR EL OESTE 10.00 METROS, CON CALLE SECUOYA, DICHA FINCA SE ENCUENTRA INSCRITA BAJO LA PARTIDA NUMERO 3841, LIBRO 39, SECCION 1 S.C., DE FECHA 28 DE AGOSTO DEL 2003, A NOMBRE DE HERMELINDO BALBUENA GUADARRAMA."""

Sirve de base para el remate, la cantidad de $350,000.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), valor fijado por los peritos y que es postura legal la que alcance a cubrir dicha cantidad. En solicitud de postores publíquense Edictos que reúnan los requisitos a que se contrae el artículo 1411 del Código de Comercio, por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DÍAS, en el periódico El Siglo de Torreón ó Milenio Laguna, así como en el Diario Oficial de la Federación, en la tabla de avisos del juzgado exhortado, así como en la Tesorería Municipal de Piedras Negras, Coahuila.

SE CONVOCAN POSTORES

Torreón, Coah., a 8 de octubre de 2012.
El C. Secretario de Acuerdo y Trámite "B" del Juzgado Primero de Primera Instancia
del Ramo Civil del Distrito Judicial de Viesca
Lic. José Adrián Santana Calderón
Rúbrica.

(R.- 357331)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO

QUEJOSO: RAUL FUENTES JIMENEZ.

""…INSERTO: Se comunica a los terceros perjudicados José Manuel Velázquez Guerrero y Silvia Velázquez Ambrosio, que en el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante auto de veinticuatro de mayo de dos mil doce, se admitió la demanda de garantías promovida por Raúl Fuentes Jiménez, correspondiéndole el número de amparo 628/2012-VI, señalando esencialmente como acto reclamado la orden de aprehensión girada en su contra en la causa penal 130/2009, y señala como autoridad responsable la que enseguida se enuncia:

"III.- AUTORIDADES RESPONSABLES:

COMO ORDENADORA:

EL JUEZ CUARTO PENAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO.

COMO EJECUTORAS:

EL COMISARIO GENERAL DE LA POLICIA MINISTERIAL EN EL ESTADO DE MEXICO.

Asimismo, se les hace de su conocimiento el derecho que tienen de apersonarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación, en la inteligencia que dentro de los tres días subsiguientes a que comparezcan a este órgano jurisdiccional, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en Naucalpan de Juárez, Estado de México, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, se les practicaran aún las de carácter personal, por medio de lista, que se publicará en este órgano de control constitucional.

Finalmente, se les hace del conocimiento que la fecha de la audiencia se encuentra señalada para las NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL CINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DOCE, día y hora disponible en la agenda que para tal efecto lleva este Juzgado.

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Estado de México
El Juez Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Lic. Francisco Peñaloza Heras
Rúbrica.

(R.- 357303)

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

TRIBUNAL COLEGIADO DEL SEGUNDO CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO.

Juicio de amparo: D.C. 1064/2012.

Quejoso: DAVID TORIZ GARCIA, por su propio derecho.

Tercero perjudicado: JOSE LUIS ORDAZ SANCHEZ.

Se hace de su conocimiento que DAVID TORIZ GARCIA, por su propio derecho, promovió amparo directo en contra de la resolución de amparo directo en contra de la resolución de ocho de mayo de dos mil doce, dictada por la PRIMERA SALA CIVIL REGIONAL DE TEXCOCO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO; ante ello, y en virtud de que no se ha podido emplazar a juicio a la tercero perjudicada, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado en forma supletoria, emplácese a juicio al tercero perjudicado JOSE LUIS ORDAZ SANCHEZ, 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 citada tercero, que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados

a partir del día siguiente de la última publicación, a apersonarse; quedando apercibido 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.

PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Atentamente
Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
Lic. Edgar Martín Peña López
Rúbrica.

(R.- 357315)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.

FACILIDAD EN COMUNICACION Y FACIL COM, AMBAS SOCIEDADES ANONIMAS DE CAPITAL VARIABLE.

En el juicio de amparo 1972/2012-VI, promovido por Beatriz Matamoros Arias y Rogelio Ceja Valdovinos, contra los actos de la Junta Especial Número Once de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras, al ser señaladas como terceras perjudicadas y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y escrito aclaratorio y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 4 de octubre de 2012.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Itzia Rangel Mendoza
Rúbrica.

(R.- 357698)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

Disposición Juez Especializada en Asuntos Financieros:

Auto treinta y uno de Mayo y Doce de Septiembre ambos del dos mil doce, Se ordena convocar a postores en Primera y Publica Almoneda de Remate respecto del inmueble embargado en autos, identificado como: LOTE DE TERRENO NUMERO UNO, DE LA MANZANA NUMERO VEINTIOCHO, DE LA ZONA UNO DEL MUNICIPIO SANTA MARIA CORTIJOS, MUNICIPIO DE SANTA MARIA CORTIJOS, OAXACA, propiedad de MARIANO CONSTANSO AYONA SERRANO y/o MARIANO CONSTANZO AYONA SERRANO y/o MARIANO AYONA SERRANO, siendo postura legal la cantidad de: CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS CON SESENTA CENTAVOS, MONEDA NACIONAL, que es el resultado de las dos terceras partes del precio del avaluó, debiéndose anunciar la venta por tres veces dentro del termino de nueve días por medio edictos, convocándose a postores y haciéndoles saber que las posturas y pujas deberán exhibirse en audiencia de Remate a celebrarse a las DOCE HORAS CERO MINUTOS DEL DIA VEINTISEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DOCE, hágase saber al deudor que puede liberar su bien embargado en autos pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades. Juicio ejecutivo Mercantil: promueve FINANCIERA RURAL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL a través de su apoderado: VICTOR FLORES GARCIA en contra de MARIANO CONSTANSO AYONA SERRANO y/o MARIANO CONSTANZO AYONA SERRANO y/o MARIANO AYONA SERRANO Y OTROS.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN LAS PUERTAS DEL JUZGADO ESPECIALIZADO EN ASUNTOS FINANCIEROS Y TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO CIVIL QUE EJERZA JURISDICCION EN EL MUNICIPIO DE SANTA MARIA CORTIJOS, ESTADO DE OAXACA.

Expediente: 190/2010

Ciudad Judicial, Puebla, a 2 de octubre de 2012.
Diligenciario
Lic. Roberto I. Calderón Dávila
Rúbrica.

(R.- 357731)

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

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

TERCERA PERJUDICADA: ANA ILZE RODRIGUEZ GONZALEZ.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a cinco de octubre de dos mil doce.

En los autos del juicio de amparo 484/2012-II, promovido por MARIA TERESA GONZALEZ MONTES, por propio derecho, ante este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, contra actos del JUEZ DECIMO OCTAVO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y OTRAS AUTORIDADES, por desconocerse el domicilio del tercero perjudicado ANA ILZE RODRIGUEZ GONZALEZ, se ordenó su emplazamiento por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación nacional, y además se fijará en la puerta de este Juzgado Federal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento:

"INSERTO: Se comunica al tercero perjudicado ANA ILZE RODRIGUEZ GONZALEZ, que en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de catorce de junio de dos mil once, este Juzgado de Distrito admitió a trámite la demanda de amparo interpuesta por MARIA TERESA GONZALEZ MONTES, por propio derecho, correspondiéndole el número de juicio de amparo indirecto 484/2012-II, promovido contra actos del JUEZ DECIMO OCTAVO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y OTRAS AUTORIDADES, consistente en:

"V.- ACTOS RECLAMADOS: A) Reclamo el ilegal procedimiento constante de todas las actuaciones dictadas por el Juez responsable ordenador, en el expediente 129/1998 promovido por Banco Nacional de México Sociedad Anónima, en contra de Ana Ilze Rodríguez González, en un juicio especial hipotecario, por no haberme emplazada a juicio, así como el auto de fecha catorce de marzo de dos mil seis y subsecuentes autos que ordena la entrega del inmueble donde la suscrita tengo posesión desde hace más de dieciséis años en calidad de dueña en este juicio de garantías con el uso de la fuerza pública y rompimiento de cerraduras, lo que ha ocasionado que se me deje en completo estado de indefensión, violando las autoridades responsables mi garantía de audiencia y seguridad jurídica consagrada en el artículo 14 de la Constitución Federal. --- B) De los actuarios y/o de los notificadores adscritos a las autoridades responsables les reclamo las diligencias de requerimiento de la entrega y del inmueble materia del juicio especial hipotecario, emplazamiento y notificaciones que se efectuaron en el expediente número 129/1998 tramitado en el Juzgado Décimo Octavo de lo Civil de primera instancia del Distrito Federal. --- C) De las autoridades ejecutoras, actuarios o ejecutores adscritos, a los juzgados Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto de los Civil de primera instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México; reclamo todas las diligencias y razones actuariales deducidas de los exhortos remitidos por el juez ordenador, y en particular las diligencias de los exhortos ejecutados en los meses de enero, febrero, marzo y abril del dos mil doce, donde entienden las diligencias con persona distinta a la quejosa, en un domicilio distinto a la de la quejosa diligencias de emplazamiento y de requerimiento de entrega del inmueble propiedad y posesión de la suscrita, estas diligencias me dejan en completo estado de indefensión por ser diligencias ilegales, viciadas de nulidad y que me ha privado de mi garantía de audiencia y legalidad jurídica, al impedirme acudir a juicio ante la autoridad responsable ordenadora, a deducir mis derechos respecto de la entrega de un inmueble que se me reclama en el juicio fraudulento donde nuca he sido llamada a juico."

Indíquese a la tercera perjudicada ANA ILZE RODRIGUEZ GONZALEZ, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal, a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados.

A efecto de que tengan conocimiento del inicio del presente juicio de garantías, el derecho que tiene de apersonarse al mismo si a su interés conviniere, y a su vez señale un domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este juzgado.

Apercibida que en caso de no hacerlo así, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, en relación con los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le practicará por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado.

Fíjese una copia del edicto en la puerta de acceso de este Juzgado Federal, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición en la actuaría copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente
La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Lic. Myrna Sirene León Pérez
Rúbrica.

(R.- 357226)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Cancún, Q. Roo
Ordinario Civil 118/2009
EDICTO

CONVOCATORIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA

En autos del juicio ordinario civil número 118/2009, promovido por el INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, por conducto de su apoderada legal Claudia Gabriela Farjat Mendoza, contra NAHUM PATIÑO CRUZ alias NAHUM PATINO CRUZ Y CIPRIANA ARBEA RAMIREZ, en fecha de hoy se dictó un acuerdo del tenor literal siguiente:

"…Cancún, Quintana Roo, a cuatro de octubre de dos mil doce.

Agréguese a los autos el escrito de cuenta presentado por Claudia Gabriela Farjat Mendoza, apoderada legal de la parte actora, mediante el cual realiza diversas manifestaciones y solicita se señale nueva fecha para la celebración de la audiencia de remate en primera almoneda del inmueble embargado en el presente asunto, exhibiendo los edictos originales que le fueron entregados en comparecencia de veinte de septiembre del año en curso; y en atención a su contenido, se provee:

Como lo solicita la ocursante, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 471 y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena sacar a remate en Primera Almoneda y Pública Subasta, el bien inmueble identificado como departamento marcado con el número ciento uno, del edificio doscientos treinta y tres, avenida Yucatán, manzana cuarenta y seis, lote diecisiete, región setenta y siete, de esta ciudad de Cancún Quintana Roo.

Tal inmueble se fincara al mejor postor conforme a derecho, tomándose como valor de éste la cantidad de $174,990.64 (ciento setenta y cuatro mil novecientos noventa pesos 64/100 moneda nacional), valor que arrojó la cédula catastral que obra en autos, de acuerdo a lo previsto por el precepto legal 471 de la ley aplicable.

Se señalan las once horas con cincuenta minutos del seis de noviembre de dos mil doce, para que tenga verificativo la audiencia pública en la que se llevará a cabo la licitación, en el local que ocupa este Juzgado, dejando sin efecto la diversa fecha señalada en acuerdo de diecisiete de septiembre del presente año.

De igual forma, se hace saber a los licitadores que deseen intervenir en la señalada subasta, que deberán formular ante este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo, previamente a la celebración de la audiencia, sus posturas legales, en los términos que marcan los artículos 479, 481 y 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

En tal virtud y con fundamento en el precepto legal 474 del ordenamiento legal antes citado, anúnciese el remate decretado en Pública Subasta y Primera Almoneda convocando postores mediante edictos que deberán publicarse dos veces de cinco en cinco días, en el Diario Oficial de la Federación, fijándose además avisos en los tableros de este juzgado.

Finalmente, hágase saber a la parte actora que dentro del término de tres días hábiles siguientes al de la notificación de este acuerdo, deberá comparecer a este Juzgado a recibir los edictos correspondientes, toda vez que corre a su costa el nombrado procedimiento.

Notifíquese.

Así lo proveyó y firma la licenciada Ana María Nava Ortega, Juez Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo, ante el licenciado Miguel Angel Sosa Calderón, Secretario que autoriza y da fe. Doy fe..----DOS FIRMAS ILEGIBLES---RUBRICAS"

Lo que se manda publicar en el Diario Oficial de la Federación por dos veces de cinco en cinco días, para que surta los efectos de notificación en forma.

Cancún, Q. Roo, a 4 de octubre de 2012.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo
Lic. Miguel Angel Sosa Calderón
Rúbrica.

(R.- 357609)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo Primero de lo Civil
EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BANCO SANTANDER SERFIN, S.A., (ANTES BANCO SANTANDER MEXICANO, S.A.) INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN en contra de LAVANEZA, S.A. DE C.V. Y OTROS expediente número 794/2004, EL C. JUEZ INTERINO CUADRAGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL DICTO DIVERSOS AUTOS QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICEN:

En la Ciudad de México, Distrito Federal a las diez horas del día doce de octubre del año dos mil doce, día y hora señalado para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, ordenada en proveído de fecha tres de julio del año dos mil doce, respecto del bien inmueble embargado denominado: "LA MORA" UBICADO EN LA CALLE HIDALGO SIN NUMERO DE LA POBLACION DE SAN DAMIAN TEXOLOC, MUNICIPIO DE TETLATLAHUACA, TLAXCALA, inscrito el día diecisiete de agosto de mil novecientos ochenta y siete bajo la partida número ochenta, a fojas cincuenta y cinco, de la sección cuarta, volumen cuarto del distrito de Zaragoza, y el bien inmueble embargado ubicado en: "LA MORA" UBICADO EN LA CALLE HIDALGO SIN NUMERO DE LA POBLACION DE SAN DAMIAN TEXOLOC, MUNICIPIO DE TETLATLAHUACA, TLAXCALA (también identificado simplemente como predio denominado "la mora", denominado en San Damian Texoloc, Tlaxcala, inscrito el día primero de julio de mil novecientos ochenta y seis, bajo la partida número cuatrocientos cuarenta y cinco, a fojas ciento noventa y dos, de la sección primera, volumen cincuenta y siete, del distrito de Zaragoza, con las superficies, medidas y linderos descritos en autos. Se hace constar que ante el C. Juez Cuadragésimo Primero de lo Civil Interino Licenciado MANUEL ALFONSO CORTES BUSTOS y SECRETARIO DE ACUERDOS "B" LICENCIADO GILBERTO EDMUNDO OVANDO CAMACHO... Asimismo y respecto de Téngase por hechas las manifestaciones que hizo valer la apoderada de la parte actora y como lo solicita con fundamento en el artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena sacar a remate en Segunda Almoneda en pública subasta con rebaja del diez por ciento de la tasación del bien inmueble hipotecado denominado: "LA MORA" UBICADO EN LA CALLE HIDALGO SIN NUMERO DE LA POBLACION DE SAN DAMIAN TEXOLOC, MUNICIPIO DE TETLATLAHUACA, TLAXCALA (también identificado simplemente como predio denominado "La Mora", ubicado en San Damian Texoloc, Tlaxcala, inscrito el día primero de julio de mil novecientos ochenta y seis, bajo la partida número cuatrocientos cuarenta y cinco, a fojas ciento noventa y dos, de la sección primera, volumen cincuenta y siete, del distrito de Zaragoza, para que tenga verificativo la Diligencia de REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA se señalan las ONCE HORAS DEL DIA DOCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en los Tableros de Avisos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y en el Tablero de Avisos del Juzgado respectivo del lugar donde se encuentra ubicado el bien inmueble embargado en cita, por una sola vez y de manera que, entre la publicación o fijación del edicto y la fecha del remate, medie un término que no sea menor de cinco días, sirviendo de base para el remate la cantidad que cubre el precio del avalúo el cual es la cantidad de $279,900.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), con rebaja del diez por ciento del precio de la tasación de dicho inmueble, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad y toda vez que el inmueble embargado se encuentra fuera de la jurisdicción de éste Juzgado, con lo insertos necesarios gírese atento exhorto al C. Juez competente de Zacatelco, Estado de Tlaxcala para que en auxilio de las labores de este Juzgado se sirva publicar los edictos en el Tablero de Avisos de dicho Juzgado en los términos ordenados en el presente proveído, con fundamento en el artículo 572 del Código en comento. Con lo que se da por concluida siendo las once horas con veinticinco minutos del día en que se actúa; firmando en ella los que intervinieron en unión del C. Juez Interino. Doy fe.

México, D.F., a 18 de octubre de 2012.
El C. Secretario de Acuerdos “B”
Lic. Gilberto Edmundo Ovando Camacho
Rúbrica.

(R.- 357792)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L
EDICTO No. 70029

A las 11:00-once horas del día 27-veintisiete de Noviembre del año 2012 dos mil doce, tendrá verificativo en el local de este Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, dentro de los autos del expediente judicial número 718/2005 relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, promovido inicialmente por ALFONSO ESPINOSA GARZA, en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de HIPOTECARIA SU CASITA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, y continuado actualmente por ROGELIO IBARRA SANCHEZ, en contra de RUBEN HUGO SALDIVAR DE LEON y HERMELINDA SUAREZ GONZALEZ, a fin de que se proceda al remate en pública y subasta y primera almoneda del 100%-cien por ciento de los derechos que le corresponden a la parte demandada, respecto del bien inmueble embargado en autos consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 69 SESENTA Y NUEVE DE LA MANZANA 38 TREINTA Y OCHO, DEL FRACCIONAMIENTO NEXXUS RESIDENCIAL, SECTOR DIAMANTE, DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE DE 113.79 M2 CIENTO TRECE PUNTO SETENTA Y NUEVE METROS CUADRADOS, Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE, MIDE 16.00 DIECISEIS METROS, A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 68- SESENTA Y OCHO; AL SUR MIDE 13.00-TRECE METROS, MAS UN OCHAVO DE 3.00-TRES METROS, A COLINDAR CON CALLE JADE; AL ORIENTE MIDE 4.48-CUATRO PUNTO CUARENTA Y OCHO METROS, MAS UN OCHAVO DE 3.00 TRES METROS, A COLINDAR CON CALLE ESMERALDA; Y AL, PONIENTE MIDE 7.48-SIETE PUNTO CUARENTA Y OCHO METROS, A COLINDAR CON LOTE NUMERO 1-UNO. LA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LOS SIGUIENTE CALLES: AL NORTE AV. SANTA BARBARA, AL SUR JADE Y VERDELITA; AL ORIENTE TOPACIO Y ESMERALDA; Y AL PONIENTE AVE. LOS PINOS. SOBRE EL INMUEBLE SE ENCUENTRA CONSTRUIDA LA CASA HABITACION UBICADA EN LA CALLE ESMERALDA, NUMERO 525 QUINIENTOS VEINTICINCO, FRACCIONAMIENTO NEXXUS RESIDENCIAL, SECTOR DIAMANTE, MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON.- DICHO BIEN SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO BAJO EL NUMERO 850, VOLUMEN 74, LIBRO 18, SECCION I PROPIEDAD, UNIDAD ESCOBEDO, NUEVO LEON, DE FECHA 12 DE MAYO DEL AÑO 2004.- Convóquese a postores a pública subasta mencionada mediante edictos que deberán publicarse por 03-tres veces dentro de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, así como en la Tabla de Avisos de este recinto Judicial.- Entendiéndose que el primero de los anuncios deberán de publicarse, el primero de ellos el primer día del plazo citado y el tercero al noveno día, pudiendo el segundo de ellos publicarse en cualquier tiempo. En la inteligencia de que será base para el remate el importe de $1´036,000.00 (un millón treinta y seis mil pesos 00/100 M.N.) que corresponde al valor del bien inmueble aludido, según el avaluó practicado por el perito en rebeldía de la parte demandada al cual se allano la parte actora mediante proveído de fecha 04 cuatro de julio del año 2012 dos mil doce, y servirá como postura legal la cantidad de $690,666.66 (seiscientos noventa mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 M.N.), la cual concierne a las dos terceras partes de la cantidad primeramente señalada. Así mismo, se hace del conocimiento que aquellas personas que deseen intervenir como postores a la audiencia de remate, deberán consignar mediante certificado de deposito expedido por la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado, el 10%-diez por ciento del valor total del avaluó rendido por los peritos designados en este Juicio. Finalmente, respecto a las personas interesadas en participar como postores en la audiencia de remate, se les podrá brindar mayor información en la Secretaria de este Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado.

Monterrey, N.L., a 25 de septiembre de 2012.
C. Secretario Adscrito al Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado
Lic. Dora Hernández Saucedo
Rúbrica.

(R.- 357825)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

AL MARGEN, UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, JUICIO ORDINARIO CIVIL EXPEDIENTE 385/2012-V, PROMOVIDO POR LA COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD, POR CONDUCTO DE SU APODERADO, SE DICTARON LOS AUTOS QUE EN ESENCIA DICEN:

AUTO ADMISORIO.

[…] Visto el escrito de cuenta signado por la COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD, por conducto de su apoderado; mediante el cual promueve juicio ordinario civil contra Loto Construcciones, Sociedad Anónima de Capital Variable.- - - Fórmese expediente y regístrese en el libro de gobierno de la sección civil de este Juzgado con el índice 385/2012. - - - Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 53 fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 322, 323 y 324 del Código Federal de Procedimientos Civiles, SE ADMITE la demanda en la vía y forma propuesta..- - - Ahora bien, toda vez que el domicilio de la parte demandada se encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado de Distrito; en consecuencia, con fundamento en los artículos 298, 299, 300 y 301 del código adjetivo federal, se ordena LIBRAR ATENTO EXHORTO AL JUEZ DE DISTRITO EN TURNO EN EL ESTADO DE CHIAPAS, CON RESIDENCIA EN TAPACHULA, para que por su conducto, emplace a juicio a la enjuiciada Loto Construcciones, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de quien legalmente la represente, en el domicilio sito en 4° Avenida Norte, número 16, esquina 1°, Calle Poniente, Piso 8, Edificio Genopa, Despacho 804, Colonia Centro, Código Postal 30700, Tapachula, Chiapas, debiéndole correr traslado con fotocopia simple de la demanda y anexos, así como del presente acuerdo, debidamente cotejados y sellados, para que dentro del plazo se NUEVE DIAS, más veintiocho por razón de distancia, en términos de lo dispuesto por el artículo 289 de la citada legislación, produzcan su contestación; en el entendido de que se tendrán por admitidos los hechos sobre los que no susciten explícitamente controversia, sin admitírseles prueba en contrario, en términos de lo dispuesto por el artículo 329 del ordenamiento legal citado, y bajo el apercibimiento que para el caso de que no produzcan su contestación dentro del plazo señalado, se procederá conforme al artículo 332 del citado Código Federal de Procedimientos Civiles….".

PRESTACIONES RECLAMADAS:

A) El pago de la cantidad de $1'635,193.84 (un millón seiscientos treinta y cinco mil ciento noventa y tres pesos 84 00/100 m.n.) por concepto de suerte principal, derivado del incumplimiento del "CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y PAGO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD, A LA QUE EN ESTE DOCUMENTO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA EN ESTE DOCUMENTO POR EL ING. BENJAMIN GRANADOS DOMINGUEZ, EN SU CARACTER DE SUBDIRECTOR DE PROYECTOS Y CONSTRUCCION, Y POR LA OTRA LOTO CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V. A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL CONTRATISTA", REPRESENTADA POR EL ING, LUIS GARCIA LOERA, EN SU CARACTER DE APODERADO LEGAL, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES,", de fecha 2 de marzo de 2012, celebrado entre mi poderdante y la empresa demandada.- - -

B) El pago de la pena convencional del 10% (diez por ciento), mensual, por cada mes de atraso, conforme a los plazos pactados en las Cláusulas Primer y Tercera del CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y PAGO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD, A LA QUE EN ESTE DOCUMENTO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA EN ESTE DOCUMENTO POR EL ING. BENJAMIN GRANADOS DOMINGUEZ, EN SU CARACTER DE

SUBDIRECTOR DE PROYECTOS Y CONSTRUCCION, Y POR LA OTRA LOTO CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V. A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “EL CONTRATISTA”, REPRESENTADA POR EL ING, LUIS GARCIA LOERA, EN SU CARACTER DE APODERADO LEGAL, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES, de fecha 2 de marzo de 2012, cantidades que se cuantificarán en ejecución de sentencia.

C) El pago de gasto y costas que se originen con la presente controversia.

AUTO DONDE SE ORDENA EMPLAZAR A LOTO CONSTRUCCIONES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE POR MEDIO DE EDICTOS.

[…]MEXICO, DISTRITO FEDERAL, DIEZ DE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE.

“Agréguese el escrito de cuenta signado por el apoderado de la actora.- - - emplácese a juicio por medio de edictos a la demandada Loto Construcciones, Sociedad Anónima de Capital Variable; edictos que serán a consta de la actora, con la respectiva relación sucinta de la demanda y del auto admisorio, en su parte esencial, que se publicarán 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, haciéndole del conocimiento a la citada parte demandada que deberá presentarse dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados en el presente proveído, a fin de dar cumplimiento en sus términos al auto admisorio de veinticinco de junio de dos mil doce; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

México, D.F., a 22 de octubre de 2012.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. José María Lavalle Cambranis

Rúbrica.

(R.- 357777)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

EDICTO

Emplazamiento de los Terceros Perjudicados

HECTOR AMADOR AYALA PALACIOS Y NADIRA DE LA VEGA MENDEZ

En el juicio de amparo 1896/2012, promovido por CARLOS MUÑOZ FRANCISCO, contra el acto de la Junta Especial Número Quince de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente en el acuerdo de trece de julio de dos mil doce, en el cual se señaló fecha lejana para la celebración de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas dictado en el juicio laboral 1228/2012, señalados como terceros perjudicados en proveído de diez de agosto del año en curso, y al desconocerse su domicilio el veinticinco de septiembre de dos mil doce, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se le hace saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 16 de octubre de 2012.

Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Christian del Rosario Salinas Alvarez

Rúbrica.

(R.- 357772)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo

del Vigésimo Primer Circuito en Chilpancingo, Gro.

EDICTO

RODRIGO MEDELLIN OCADIZ A TRAVES DE SU ALBACEA RODRIGO ANTONIO MEDELLIN ERDMANN.

SUCESION A BIENES DE HECTOR TLAPANCO BORJA, A TRAVES DE SU ALBACEA LUZ MARIA PEDROZA BARREDA.

SUCESION A BIENES DE FEDERIDO RIOSECO GUTIERREZ, A TRAVES DE SU ALBACEA BLANCA MARGARITA ORIHUELA DE LA FUENTE.

CARLOS YARZA OCHOA.

SUCESION A BIENES DE MIGUEL YARZA BARONA.

El Presidente del Primer Tribunal Colegiado en materias Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito, ordenó mediante acuerdo de veintiocho de septiembre de dos mil doce, se le llamara al Juicio de amparo directo civil 837/2012, que promovió Potrero de Acapulco, Sociedad Anónima, a través de su apoderado legal Bernardo Koenig Naccarelli, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, en razón de desconocerse su domicilio, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria; a efecto de que concurran por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlos ante este Tribunal, dentro del término de treinta días siguientes a aquél en que se realice la última publicación de los edictos, para hacer valer su derecho como terceros perjudicados, previniéndolos, asimismo, para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo, las posteriores les surtirán efectos por lista. En el entendido de que al momento de comparecer recibirá copia de la demanda de garantías; además, se ordena fijar una copia del citado proveído en los estrados de este tribunal durante todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Atentamente

Chilpancingo, Gro., a 3 de octubre de 2012.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materias

Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito

Lic. José Alberto Torreblanca Cortés

Rúbrica.

(R.- 357055)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el D.F.

EDICTO

EMPLAZAMIENTO A JUICIO ORDINARIO CIVIL A MARIA QUIROZ VIUDA DE HERNANDEZ.

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de veintidós de agosto de dos mil doce, dictado por la Juez Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, en los autos del Juicio Ordinario civil, expediente 551/2012-B promovido por LA FEDERACION (SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA-INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES) en contra de MARIA QUIROZ VIUDA DE HERNANDEZ Y REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, procédase a

emplazar a juicio a la demandada por medio de EDICTOS, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y periódico de amplia circulación en la República Mexicana, a elección del actor; haciéndole saber que se le concede un término de treinta días para contestar la demanda incoada en su contra, contado a partir del día siguiente de la última publicación, quedando en la secretaría "B" del juzgado, y a su disposición las copias simples de traslado, apercibida que de no contestar la demanda incoada en su contra, se seguirá el juicio en su rebeldía, y las notificaciones se le harán por rotulón.

Demanda que fue promovida por LA FEDERACION (SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA-INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES) en contra de MARIA QUIROZ VIUDA DE HERNANDEZ Y REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, en la vía ordinaria civil, en la que reclama la declaración judicial de que la Federación es la única y legitima propietaria de pleno derecho del inmueble ubicado en CALLE NORTE 66, NUMERO 3734, COLONIA MARTIRES DE RIO BLANCO, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, CODIGO POSTAL 07880, MEXICO, DISTRITO FEDERAL; con una superficie aproximada de 160 metros cuadrados, con las medidas y colindancias que se indican y en el que se encuentra edificado el templo denominado "TEMPLO JUDA edificio anexo comedor y casa pastoral" destinado al culto público desde noviembre de 1985; y como consecuencia la cancelación de la inscripción a nombre de la demandada y la inscripción a favor del actor; demanda que fue admitida y registrada con el número 551/2012-B, por este Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal el veintidós de agosto de dos mil doce, auto en el que se ordenó emplazar a juicio a las codemandadas señaladas en líneas precedentes.

México, D.F., a 25 de octubre de 2012.
La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Briseida Cuanalo Ramírez
Rúbrica.

(R.- 357776)

AVISOS GENERALES

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
EDICTO

Mediante Aviso publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de febrero de 2008, se puso a disposición del público el estudio elaborado por la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas para justificar la expedición de la declaratoria por la cual se pretende establecer como área natural protegida la región conocida como "Balandra" y del cual se desprende la información que se cita a continuación para su identificación:

Categoría: Area de Protección de Flora y Fauna.

Razones que justifican el régimen de protección: Proteger un humedal costero rodeado de desierto sarcocaule perteneciente al Desierto Sonorense, y que uno de los elementos que hacen de este sitio un espacio de gran importancia ecológica, son los manglares que rodean la laguna, estos sistemas de manglares en zonas áridas poseen una laguna costera en Balandra, con tres especies de mangle: el mangle rojo (*Rhizophora mangle*), seguido del mangle blanco (*Laguncularia racemosa*) y en la parte más alejada de la laguna, el mangle negro (*Avicennia germinans*), por lo que a nivel nacional estos ecosistemas resultan únicos;

Balandra es un sitio de crianza, alimentación y protección para numerosos organismos, algunos de ellos de gran importancia económica para el país, como el camarón y los pargos, así como sitio de anidación y protección para aves migratorias y residentes, algunas de ellas en peligro de extinción; la zona posee una gran riqueza de especies de fauna, en donde se encuentran, entre otras, las siguientes especies de importancia ecológica, tales como boa solocuate (*Charina trivirgata*) amenazada; víbora de cascabel *(Crotalus enyo)* amenazada y endémica; cuija occidental (*Coleonyx variegatus)* sujeta a protección especial*;* águila cabeza blanca *(Haliaeetus leucocephalus)* en peligro de extinción; gavilán pecho rufo *(Accipiter striatus)* sujeta a protección especial; gavilán de Cooper (*Accipiter cooperii*) sujeta a protección especial; halcón peregrino *(Falco peregrinus)* sujeta a protección especial; águila real (*Aquila chrysaetos) a*menazada; halcón mexicano *(Falco mexicanus)* amenazada; aguililla aura (*Buteo albonotatus)* sujeta a protección especial; búho cornudo (*Bubo virginianus)* endémica y amenazada; mosquero de La Laguna (*Empidonax difficilis*) sujeta a protección especial y endémica; rata canguro de Merriam *(Dipodomys merriami)* amenazada y endémica*;* según la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo;

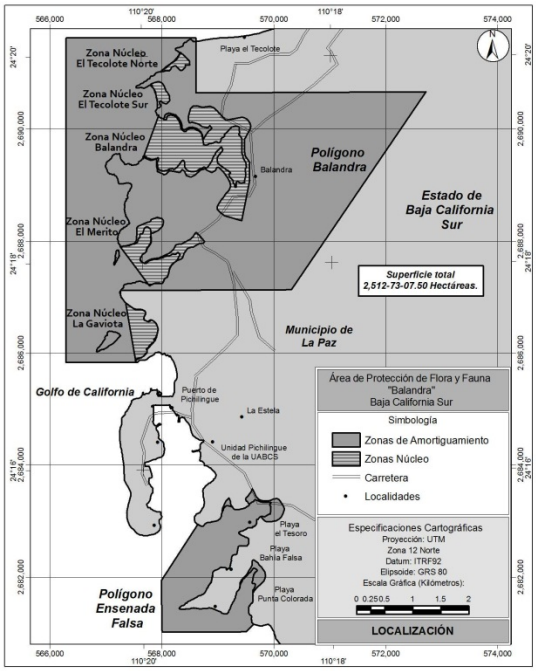
Superficie: 2,512-73-07.50 hectáreas (DOS MIL QUINIENTOS DOCE HECTAREAS, SETENTA Y TRES AREAS, SIETE PUNTO CINCUENTA CENTIAREAS).

Ubicación: Municipio de La Paz, en el Estado de Baja California Sur.

Localización del Area Natural Protegida: El polígono propuesto para el área natural protegida se localiza en las siguientes coordenadas extremas:

	Longitud Oeste	**Latitud Norte**
Máxima	110°20'49.45''	24°20'11.22''
Mínima	110°16'59.45''	24°14'24.91''

El plano de ubicación del área natural protegida es el siguiente:



Por lo antes mencionado y con fundamento en lo establecido por el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se hace del conocimiento de los interesados el estudio previo que justifica la declaración del área natural protegida “Balandra”, en los terrenos que se encuentren comprendidos dentro del polígono señalado, por edictos que serán publicados por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional, con la finalidad de que dentro de un término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al que se realice la última publicación, manifiesten por escrito lo que a su interés convenga y ofrezcan las pruebas que consideren

pertinentes, lo que podrán hacer en las oficinas centrales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ubicadas en Camino al Ajusco número 200, tercer piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210, en el Distrito Federal, mismo lugar donde pueden consultar el expediente relativo e imponerse de las subsecuentes notificaciones en horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Ciudad de México, a 26 de octubre de 2012.
El Comisionado Nacional de Areas Naturales Protegidas
Luis Fueyo Mac Donald
Rúbrica.

(R.- 357880)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Agencia Segunda del Ministerio Público de la Federación
Mesa II Averiguaciones Previas
Uruapan, Michoacán
PUBLICACION POR EDICTO

Se notifica a quien resulte ser propietario de UNA MOTOCICLETA DE LA MARCA ITALIKA, COLOR NEGRO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, SERIE NUMERO 3SCTWSEA881004737, SIN PLACAS DE CIRCULACION, que en la averiguación previa AP/PGR/MICH/UII/04/2012, instruida en contra de Quien Resulte Responsable, por la comisión de los delitos de Contra la Salud y Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, se decretó el aseguramiento ministerial de esa motocicleta, razón por la que deberá abstenerse de enajenarla, gravarla o hipotecarla y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente notificación, ante la C. Licenciada Angélica María Farías Fabela, Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Agencia Segunda Investigadora, con domicilio en calle Galeana y Gran Parada número 60, colonia La Magdalena, en la población de Uruapan, Michoacán, causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Uruapan, Mich., a 11 de junio de 2012.
La Agente del Ministerio Público Federal
Titular de la Agencia Segunda Investigadora
Lic. Angélica María Farías Fabela
Rúbrica.

(R.- 357868)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

Se notifica a quien tenga derecho sobre el bien asegurado el veintidós de febrero de dos mil once, que se encuentra afecto a la averiguación previa PGR/SIEDO/UEITA/066/2011, se decretó el aseguramiento precautorio de UN RIFLE CALIBRE .22 CDP, MARCA WINCHESTER, MODELO 190, SERIE B1563641. Lo anterior a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 75, planta baja, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, código postal 06300, lugar en donde podrá imponerse de las constancias conducentes al citado aseguramiento; asimismo se le apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales, que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, contados a partir de la presente notificación, dicho bien causará abandono a favor del Gobierno Federal. CUMPLASE.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 6 de septiembre de 2012.
La C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Lic. Beatriz Elena Rodríguez Buendía
Rúbrica.

(R.- 357836)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

"inserto": "Se comunica al señor JUAN MEZA GONZALEZ, que el 11 de octubre de 2010, se dicto acuerdo de aseguramiento en la indagatoria AP/PGR/SIEDO/UEITA/116/2010, en contra del vehículo, que según registros es de su propiedad, sitio: CAMIONETA MARCA DODGE MODELO 2003, COLOR GUINDA, PLACAS DE CIRCULACION DV46618 DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, NUMERO DE SERIE 1D7HU16DX3J658288; por tanto, sirva el presente para notificar tal circunstancia, bajo el apercibimiento que de no manifestar lo que a su interés convenga, en el término establecido por la ley, de conformidad con lo señalado en el artículo 182 a, 182 c último párrafo y 182 ñ, todos del Código Federal de Procedimientos Penales; dicho automotor causara abandono a favor de la federación.

Quedando a su disposición dicha indagatoria en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas de la Subprocuraduría en Investigación Especializada en Delincuencia Organizada, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma, número 75, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06030, México, Distrito Federal." CUMPLASE.

Atentamente
México, D.F., a 27 de junio de 2012.
Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrita a la Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
Wendy Patricia López Campos
Rúbrica.

(R.- 357833)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

Se NOTIFICA a la ciudadana Imelda Nava Cabrera y/o representante legal, el acuerdo de aseguramiento dictado por esta Representación Social de la Federación el 29 de agosto de 2012, pronunciado dentro de los autos de la averiguación previa PGR/SIEDO/UEITA/132/2011, relativas a las cuentas bancarias y montos y de la que es titular, siendo esta la siguiente:

Cuenta bancaria	Institución bancaria	Monto asegurado
169828729	BBVA BANCOMER	$23,161.55
2036806260	BBVA BANCOMER	$101,302.41

Dejando a su disposición copia del acuerdo de aseguramiento de referencia en estas oficinas. Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 182-A y 182-B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales, apercibidos para que no los enajene o grave, y en el supuesto de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de 90 noventa días naturales, contados a partir de la presente notificación, los citados numerarios causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 5 de septiembre de 2012.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
Lic. Oswaldo Durán Angeles
Rúbrica.

(R.- 357843)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

Se NOTIFICA a la ciudadana Silvia Carmona Martínez y/o representante legal, el acuerdo de aseguramiento dictado por esta Representación Social de la Federación el 29 de agosto de 2012, pronunciado dentro de los autos de la averiguación previa PGR/SIEDO/UEITA/132/2011, relativas a las cuentas bancarias y montos y de la que es titular, siendo ésta la siguiente:

Cuenta bancaria	Institución bancaria	Monto asegurado
4053228854	HSBC	$5,120.36

Dejando a su disposición copia del acuerdo de aseguramiento de referencia en estas oficinas. Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 182-A y 182-B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales, apercibidos para que no los enajene o grave, y en el supuesto de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de 90 noventa días naturales, contados a partir de la presente notificación, el citado numerario causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 5 de septiembre de 2012.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
Lic. Oswaldo Durán Angeles
Rúbrica.

(R.- 357847)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

Se NOTIFICA a la ciudadana Rosa María Blanco Nava y/o representante legal, el acuerdo de aseguramiento dictado por esta Representación Social de la Federación el 29 de agosto de 2012, pronunciado dentro de los autos de la averiguación previa PGR/SIEDO/UEITA/132/2011, relativas a las cuentas bancarias y montos y de la que es titular, siendo ésta la siguiente:

Cuenta bancaria	Institución bancaria	Monto asegurado
7001/912383 Contrato: 9253609683	BANAMEX	$20,973.93
TARJETA INVERMATICO: 5177215055300495	BANAMEX	$6,214.67

Dejando a su disposición copia del acuerdo de aseguramiento de referencia en estas oficinas. Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 182-A y 182-B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales, apercibidos para que no los enajene o grave, y en el supuesto de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de 90 noventa días naturales, contados a partir de la presente notificación, los citados numerarios causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 5 de septiembre de 2012.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
Lic. Oswaldo Durán Angeles
Rúbrica.

(R.- 357849)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda
Coordinación General de Integración y Seguimiento
NOTIFICACION POR EDICTO

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 181, 182, 182-A, 182-8 FRACCION II DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, POR ESTA VIA SE NOTIFICA EL AUTO DE DOCE DE ENERO DE DOS MIL ONCE A MARCO ANTONIO PAREDES MACHADO O HECTOR ARIEL ROSAS UGALDE Y ROSA ICELA PONCE VALENCIA O ROSA ISELA PONCE VALENCIA, PRONUNCIADO EN LA AVERIGUACION PREVIA UEIORPIFAM/AP/169/2009, EN EL QUE SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO DE LAS CUENTAS 5408 4500 0236 0273, 60 523494218, 60 50933186 3, 60 61 4065129, 60 52 3494113, 5470 4649 3685 8784, 4488 060516809252, 6050 3188168, 60514064521, 6050318816, 60514064521, 83500282520 de BANCO SANTANDER (MEXICO) S.A; 0000000448233381, 0074000000044823, 0677000448233381, 0677000144551338, 0448804117, 0448804141, 0000000448233381, 0074000000044823, 0074000000044823, 0677000448233381, 0677000144551338, 0448804117, 0448804141 DE BBVA BANCOMER S.A. PUES SE LLEGO A LA ESTIMACION QUE EXISTEN INDICIOS FUNDADOS DE QUE LOS RECURSOS (DINERO) TIENE LA CALIDAD DE OBJETO DEL DELITO; ENTONCES, PARA EVITAR QUE EL NUMERARIO SEA RETIRADO U OCULTADO Y ESTAR EN CONDICIONES DE CONOCER EL ORIGEN Y DESTINO. SE APERCIBE A LOS INCULPADOS, INTERESADOS A SU REPRESENTANTE LEGAL, QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE LA NOTIFICACION, LOS BIENES CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL. CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 24 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO.

Atentamente
México, D.F., a 25 de febrero de 2011.
La C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Lic. Martha Riofrío Martínez
Rúbrica.

(R.- 357860)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN O QUIENES RESULTE(N) PROPIETARIO(S) DE: BOLSA No. 1: UN PAR DE BOTAS TIPO MILITAR, DOS UNIFORMES TIPO OTAN CAMUFLAJEADO (SELVA) UN PAR DE BOTAS CIVILES, SEIS SACOS DE AVIO, DOS PLAYERAS, DOS BOXER, UN SUETER, DOS PARES DE CALCETINES; BOLSA No. 2: UNA CASA DE CAMPAÑA; BOLSA No. 3: ONCE CAMISOLAS CAMUFLAJEADAS COLOR VERDE, SIETE GORRAS, CUATRO PLAYERAS, CUATRO PANTALONES; BOLSA No. 4: DOS FORNITURAS CON ANFORA, VASO Y FUNDA TIPO MILITAR, UN PONCHO; UN CINTURON Y UN DESODORANTE; BOLSA No. 5: DOS CARGADORES PARA RADIO PORTATIL MOTOROLA; BOLSA No. 6: UNA CAMISOLA CAMUFLAJEADA VERDE, DOS PANTALONES CIVILES, UNA CAMISA, UNA GORRA, UNA CACEROLA DE COCINA, UNA COBIJA, BOLSA No. 7: TRES SLEEPING; BOLSA No. 8: TRES FORNITURAS, TRES CASAS DE CAMPAÑA, CINCO PANTALONES CAMUFLAJEADOS VERDE, DOS CAMISOLAS CAMUFLAJEDAS VERDE, UN PAR DE BOTAS TIPO MILITAR; BOLSA No. 9: UN PAR DE TENIS, UN PANTALON CIVIL, 2 CHAMARRAS CIVILES, UNA HAMACA, UNA COBIJA, UN SLEEPING, DOS BOXER, UN PANTS, UNA MOCHILA CIVIL, UNA CAMISOLA, UN PAR DE CALCETAS, UNA BOLSA CON UTILES PARA ASEO PERSONAL, UN CARGADOR PARA AUTO CELULAR; BOLSA No. 10: UN PANTALON, CINCO PLAYERAS, DOS GORRAS; BOLSA No. 11: UN SLEEPING, MOCHILA QUE CONTIENE DIVERSOS OBJETOS, UNA GORRA CAMUFLAJEADA, TRES BOTAS TIPO MILITAR, UNA ANFORA, CINCO JERINGAS DE 3 MM., UNA FRANELA, DOS PARES DE CALCETINES, UN PAQUETE DE ALGODON, DOS CAMISAS CIVILES, UN PAR DE MALLAS, UNA TABLETA, PASTILLAS, DOS REPELENTES, UN BOXER, UNA CASA DE CAMPAÑA, UN ESTUCHE DE CARTUCHOS, DOS TAPAS DE CAMARA, UN PAR DE CALCETAS, UNA CAJA DE TABLETAS, UNA BOTELLA DE ALCOHOL, DOS PILAS, UN CEPILLO DENTAL, UN SARAPE, UNA COBIJA, UNA POMADA DE LABIOS, DOS PANTALONES, DOS FUNDAS DE PISTOLA, TRES LAMPARAS, UN ESTUCHE DE LENTES, VEINTIDOS LATAS DE ALCOHOL SOLIDO, UN RADIO PORTATIL, UN CARGADOR DE RADIO, TRES PARRILLAS, NUEVE LATAS DE ATUN, UNA FUNDA DE ANFORA. UN VEHICULO MARCA FOCUS, LINEA ZX3, COLOR ROJO, CON PLACAS DE CIRCULACION LXH-28-00 DEL ESTADO DE MEXICO, NUMERO DE SERIE 3FAFP3134JR87480; UN VEHICULO MARCA DATSUN, COLOR AZUL, CON PLACAS DE CIRCULACION 672EMV DEL DISTRITO FEDERAL, NUMERO DE SERIE 263728329416; UN VEHICULO MARCA VW, COLOR VERDE, CON PLACAS DE CIRCULACION XZL6369, DEL ESTADO DE VERACRUZ, SOBRE LOS CUALES SE DECRETO ASEGURAMIENTO, DENTRO DE LA AVERIGUACION PREVIA

PGR/VER/MTZ/I/012/2006 ACTUALMENTE PGR/SIEDO/UEITA/016/2006, RAZON POR LA QUE SE APERCIBE PARA QUE LOS CITADOS BIENES NO SEAN ENAJENADOS O GRAVADOS Y QUE DE NO MANIFESTAR NADA DENTRO DE UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA PRESENTE NOTIFICACION, LOS BIENES, CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 182 A DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES. ANTE EL MAESTRO EGBER GONZALO LEON ARELLANO AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION ADSCRITO A LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN INVESTIGACION DE TERRORISMO, ACOPIO Y TRAFICO DE ARMAS PERTENECIENTE A LA SUBPROCURADURIA ESPECIALIZADA EN INVESTIGACION DE DELINCUENCIA ORGANIZADA, CON DOMICILIO EN AVENIDA PASEO DE LA REFORMA NUMERO 75, PRIMER PISO, COLONIA GUERRERO, DELEGACION CUAUHTEMOC, EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL.

México, D.F., a 1 de octubre de 2012.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Mtro. Egber Gonzalo León Arellano
Rúbrica.

(R.- 357840)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada

Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas

EDICTO

Se NOTIFICA a la sociedad en general y a cualquier otra persona que crea tener interés jurídico, que el Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, de la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada, de la Procuraduría General de la República, mediante proveído de 19 DIECINUEVE DE JULIO DE 2011 DOS MIL ONCE, decretó el aseguramiento del VEHICULO MARCA TOYOTA, TIPO SEDAN-CAMRY-LE-V6, COLOR BLANCO, MODELO 1992, PLACAS DE CIRCULACION 4NEJ779, DEL ESTADO DE CALIFORNIA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, NUMERO DE SERIE 4T1VK12E1NU020638, el cual se encuentra en el depósito de grúas Rodríguez, ubicado en la calle Hidalgo número 544, colonia centro, en el Municipio Zapotiltic, Estado de Jalisco, en virtud de que se encuentra afecto a la averiguación previa PGR/SIEDO/UEITA/070/2006. Notificación que se hace de conformidad con lo previsto por el numeral 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; con el apercibimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, el bien asegurado causará abandono a favor del Gobierno Federal, como lo previene el diverso numeral 182-A, último párrafo del mismo Código Adjetivo invocado. Queda a disposición de quien se considere con derechos sobre el vehículo citado, en esta Representación Social de la Federación, ubicada en avenida Paseo de la Reforma número 75, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, copia del acuerdo de aseguramiento de referencia.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México D.F., a 26 de septiembre de 2012.

El Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada
en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas

Lic. Omar Saucedo Vences

Rúbrica.

(R.- 357838)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada

Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas

EDICTO

Se NOTIFICA a la ciudadana Sara Nava Cabrera y/o representante legal, el acuerdo de aseguramiento dictado por esta Representación Social de la Federación el 29 de agosto de 2012, pronunciado dentro de los autos de la averiguación previa PGR/SIEDO/UEITA/132/2011, relativas a las cuentas bancarias y montos y de las que es titular, siendo éstas las siguientes:

Cuenta bancaria	Institución bancaria	Monto asegurado
4019160142	HSBC	$46,846.21
6127651561	HSBC	$67,183.11
6360748456	HSBC	$1,000.00
8010537454	HSBC	$2,007.00 DLLS
169630524177005	HSBC	$1,000,177.00
146186165	BBVA BANCOMER	$114,243.24
1438794766	BBVA BANCOMER	$194,005.00
2024715241	BBVA BANCOMER	$110,145.96

Dejando a su disposición copia del acuerdo de aseguramiento de referencia en estas oficinas. Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 182-A y 182-B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales, apercibidos para que no los enajene o grave, y en el supuesto de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de 90 noventa días naturales, contados a partir de la presente notificación, los citados numerarios causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 5 de septiembre de 2012.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas

Lic. Oswaldo Durán Angeles

Rúbrica.

(R.- 357845)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada

Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas

EDICTO

Se NOTIFICA a la ciudadana María de Jesús González Torres y/o representante legal, el acuerdo de aseguramiento dictado por esta Representación Social de la Federación el 29 de agosto de 2012, pronunciado dentro de los autos de la averiguación previa PGR/SIEDO/UEITA/132/2011, relativas a las cuentas bancarias y montos y de las que es titular, siendo éstas las siguientes:

Cuenta bancaria	Institución bancaria	Monto asegurado
6296138474	HSBC	$3,188.99
6371527220	HSBC	$1,000.00
709630053676130	HSBC	$74,546.59
710220073641230	HSBC	$1,500.000.00
710220073721303	HSBC	$500,000.00
180181382	BBVA BANCOMER	$183.33
1490024910	BBVA BANCOMER	$52.85

Dejando a su disposición copia del acuerdo de aseguramiento de referencia en estas oficinas. Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 182-A y 182-B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales, apercibidos para que no los enajene o grave, y en el supuesto de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de 90 noventa días naturales, contados a partir de la presente notificación, los citados numerarios causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 5 de septiembre de 2012.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas

Lic. Oswaldo Durán Angeles

Rúbrica.

(R.- 357851)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada

Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda

Coordinación General de Integración y Seguimiento

NOTIFICACION POR EDICTO

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 181, 182, 182-A, 182-8 FRACCION 11 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, POR ESTA VIA SE NOTIFICA EL AUTO DE VEINTITRES DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE A MARCO ANTONIO PAREDES MACHADO O HECTOR ARIEL ROSAS UGALDE, ROSA ICELA PONCE VALENCIA O ROSA ISELA PONCE VALENCIA, RODOLFO PAREDES MACHADO, RUBY PAREDES PONCE, MARCO ANTONIO PAREDES PONCE, LEOBARDO PAREDES MACHADO, E IMELDA SOTO PAREDES, DICTADO EN LA AVERIGUACION PREVIA UEIORPIFAM/AP/169/2009, EN EL QUE SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO DE LOS INMUEBLES INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE AGUA PRIETA SONORA, A NOMBRE DE LOS ANTES MENCIONADOS, CON LOS NUMEROS DE INSCRIPCION 13389, 13512, 13731, 16627, 17083, 18504, 16924, 6810, 20737, 17797, 13313, 13385, 13699, 13704, 14070, 15120, 10867, 11831, 11625, 12630, 21003, LIBRO 1, VOLUMEN 144, 151, 162, 317, 343, 419, 333, 33, 584, 381, 138, 144, 160, 160, 178, 232, 40, 60, 45, 93, 608, SECCION REGISTRO INMOBILIARIO Y PRIMERA, EN FECHA 22/0411999, 22/06/1999, 22/0911999, 2910412003, 08101/2004, 2410312006, 06/1012003, 05110/1987, 30/10/2008, 0210312005, 1610311999, 2110411999, 30/08/1999, 01/09/1999, 04/02/2000, 2910112001, 17/10/1994, 25/0211997, 23/09/1996, 19/11/1997, 13/0212009, RESPECTIVAMENTE. PUES SE LLEGO A LA ESTIMACION QUE EXISTEN INDICIOS FUNDADOS DE QUE LOS RECURSOS (DINERO) TIENE LA CALIDAD DE OBJETO DEL DELITO; ENTONCES, PARA EVITAR QUE EL NUMERARIO SEA

RETIRADO U OCULTADO Y ESTAR EN CONDICIONES DE CONOCER EL ORIGEN Y DESTINO. SE APERCIBE A LOS INCULPADOS, INTERESADOS, A SU REPRESENTANTE LEGAL, QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE LA NOTIFICACION, LOS BIENES CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL. CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 24 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO.

Atentamente
México, D.F., a 25 de febrero de 2011.
La C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Lic. Martha Riofrío Martínez
Rúbrica.

(R.- 357853)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda
Coordinación General de Integración y Seguimiento
NOTIFICACION POR EDICTO

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 181, 182, 182-A, 182-B FRACCION II DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, POR ESTA VIA SE NOTIFICA EL AUTO DE DOS DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO, A MARCO ANTONIO PAREDES MACHADO O HECTOR ARIEL ROSAS UGALDE, RODOLFO PAREDES MACHADO, ROSA ICELA PONCE VALENCIA, MARCO ANTONIO PAREDES PONCE, LUIS RENATO URTUSUASTEGUI GAXIOLA, RUBY PAREDES PONCE, HECTOR PONCE PONCE, ESTACION DE SERVICIO ESQUEDA S.A. DE C.V., GASOLINERA RUBY S.A. DE C.V, SERVICIO JOFRA S.A. DE C.V., COMERCIAL DE FIERRO Y ACERO S.A. DE C.V., COMERCIAL DE FIERRO Y ACERO S.A. DE C.V., INMOBILIARIA CALIMAYAN S.A. DE C.V., INMOBILIARIA CALIMAYAN S.A. DE C.V., PRONUNCIADO EN LA AVERIGUACION PREVIA UEIORPIFAM/AP/169/2009, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO DE TODAS LAS CUENTAS (INTERMEDIACION, DEPOSITO, AHORRO, INVERSION, CHEQUES, CAJAS DE SEGURIDAD, FIDEICOMISOS, CREDITO CON O SIN GARANTIA, VALORES BURSATILES Y POLIZAS, ETCETERA), ASI COMO DE TODAS LAS TARJETAS DE CREDITO, DEBITO Y DE PREPAGO, EN LAS QUE APARECEN COMO TITULAR, COTITULAR O BENEFICIARIO Y FIDEICOMISARIO, FIDEICOMITENTE, FIRMANTE O REPRESENTANTE LEGAL, ABIERTAS EN EL SISTEMA FINANCIERO, DICHAS PERSONAS FISICAS Y MORALES; ESTO EN RAZON DE QUE POR LAS RAZONES ALLI SEÑALADAS SE LLEGO A LA ESTIMACION QUE EXISTEN INDICIOS DE QUE LOS RECURSOS (DINERO) QUE OPERAN A TRAVES DEL SISTEMA FINANCIERO, REPRESENTAN EL PRODUCTO DE UNA ACTIVIDAD ILICITA; ENTONCES, A FIN DE EVITAR QUE EL NUMERARIO SEA RETIRADO U OCULTADO Y PARA ESTAR EN CONDICIONES DE CONOCER EL ORIGEN Y DESTINO, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO.

CON EL APERCIBIMIENTO QUE DE NO ACREDITAR CON PRUEBAS IDONEAS Y FEHACIENTES EL ORIGEN LICITO DEL DINERO ASEGURADO, EN EL TERMINO DE 90 NOVENTA DIAS NATURALES SIGUIENTES AL DE LA NOTIFICACION, EL NUMERARIO CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 24 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO.

Atentamente
México, D.F., a 23 de febrero de 2011.
La C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Lic. Martha Riofrío Martínez
Rúbrica.

(R.- 357858)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda
EDICTO

La agente del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada, con fundamento en los artículos 181, 182, 182-A y 182-B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales; por esta vía NOTIFICA a JOSE LUIS RODRIGUEZ RODRIGUEZ con fecha de nacimiento 10 de junio de 1980, INTERESADOS, y/o REPRESENTANTE LEGAL y/o QUIEN RESULTE LEGALMENTE CON DERECHO O TENGA INTERES JURIDICO, el ACUERDO DE ASEGURAMIENTO de veintitrés de octubre de dos mil siete, dictado en la averiguación previa número PGR/SIEDO/UEIORPIFAM/159/2007, iniciada por los delitos de OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILICITA, VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, CONTRA LA SALUD y lo que resulte, por medio del cual, se decretó el aseguramiento precautorio de: PRIMERO.- Se decreta el aseguramiento precautorio de la cantidad en efectivo de USD$300,484.00 (TRESCIENTOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA). SEGUNDO.- Se decreta el aseguramiento precautorio de: **1)** Vehículo marca Ford, Tipo Grand Marquis, cuatro puertas, color gris, placas de circulación BCG408 del Estado de Texas; **2)** Vehículo marca Ford, tipo pick up, King Ranch, color Guinda, cuatro puertas, placas de circulación 33TWY2 del Estado de Texas; **3)** Vehículo marca Ford, tipo pick up, DOS PUERTAS, color negra, placas de circulación 17PHDZ del Estado de Texas, serie número 1FTRF14505NA25217, modelo 2005; **4)** Una cuatrimotor marca Kawasaki, Modelo Brute Force, color negra, motor V Twin 750, con tablero digital; **5)** Una cuatrimoto, marca Kawasaki, Modelo Brutal Force, color camuflaje, motor V Twin 750, con tablero digital; **6)** Un fusil marca Bushmaster, modelo XM15, calibre .223 matrícula limada, pavón negro con culata y guardamanos color camuflaje; **7)** Del inmueble ubicado en calle San Fernando sin número entre las calles Mante y Lerdo, de la colonia Electricistas, de Ciudad Miguel Alemán, Tamaulipas, así como del menaje localizado en su interior; **8)** De la maleta de tela nailon color beige; **9)** documentos descritos en el presente acuerdo, **10)** vegetal verde y seco con las características propias de la marihuana con un peso bruto aproximado de 26.9 veintiséis punto nueve gramos, y **11)** vegetal verde y seco con las características propias de la marihuana con un peso bruto aproximado de 0.400 gramos; lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, ubicadas en Paseo de la Reforma número 75 setenta y cinco, planta baja, colonia Guerrero, código postal 06300, México, Distrito Federal, lugar en donde se ponen a su disposición las constancias conducentes al citado acuerdo de aseguramiento; apercibiéndoseles que de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales que señala el artículo 182-A, del Código Federal de Procedimientos Penales a partir de la presente notificación, los bienes asegurados aludidos causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 4 de octubre de 2012.
La Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrita a la UEIORPIFAM
Lic. Jesica Salgado Ruiz
Rúbrica.

(R.- 357863)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud
EDICTO

Se notifica A LOS PROPIETARIOS, INTERESADOS y/o REPRESENTANTE LEGAL, los acuerdos de fecha veintinueve y treinta de enero del año dos mil diez, dictado en autos de la Averiguación Previa PGR/SIEDO/UEIDCS/529/2009, por el cual se determina el ASEGURAMIENTO MINISTERIAL de los siguientes bienes: 1.- Inmueble ubicado en Junco de la Vega número 49, colonia Eva Sámano de López Mateos, Matamoros, Tamaulipas, código postal 87394, así como su menaje. 2.- Inmueble ubicado en avenida Puerto Rico número 2 esquina con calle Texcoco, La Plaza, Fraccionamiento Residencial, código postal 87344, Matamoros, Tamaulipas, así como su menaje. 3.- Inmueble ubicado en avenida Adolfo López Mateos, número doscientos entre calle onceava y la doceava y/o Adolfo López Mateos sin número esquina con calle Onceava, colonia Centro, código postal 88400, Municipio de Gustavo Díaz Ordaz, Tamaulipas, así como su menaje. 4.- Llantera con razón social “Cooper Tires y el Taller con razón social “San Miguel” y del inmueble en

donde se localizan dichos negocios ubicado en avenida Hidalgo número quinientos veintiocho, zona Centro, Municipio de Ciudad Gustavo Díaz Ordaz, Tamaulipas, código postal 88400; así como su respectivo menaje y diversa documentación. 7.- Numerario consistente en la cantidad de: A) $3,063.75 (TRES MIL SESENTA Y TRES PUNTO SETENTA Y CINCO) DOLARES AMERICANOS y B) $7,749.50 (SIETE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS); así como diversos billetes al parecer correspondientes a distintos países. 8.- Equipo de cómputo. 9.- Cuentas bancarias y su saldo correspondientes a la institución bancaria: BANCOMER A) 0163464954, B) 0449964908, C) 0147378564, D) 1352581280, E) 1349920277, F) 1353194558, G) 2032568373, H) 2201164988, I) 21060087450. J) 0147503342. Institución bancaria HSBC cuenta 61-90551441. Razón por la que deberá abstenerse de enajenarlo, gravarlo o hipotecarlo y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales, contados a partir de la presente notificación, ante el Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud, con domicilio en Paseo de la Reforma número 75, segundo piso, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, código postal 06300, causarán ABANDONO a favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto por el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales. Se pone a su disposición, en el mismo domicilio, copia del Acta que incluye inventario de los bienes que se mencionan, y se le apercibe para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, o éstas se realizarán por estrados. Lo anterior con fundamento en los artículos 181 párrafos primero y segundo, 182-A, 182-B párrafo primero, fracción II en relación con el 107 del Código Federal de Procedimientos Penales; 4o. fracción I apartado A inciso j) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; toda vez que existen indicios de que representan el producto y/o instrumento de actividades ilícitas, contempladas en leyes federales. CUMPLASE.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 21 de septiembre de 2012.
El Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a
la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Lic. Verónica Janette Arroyo Martínez
Rúbrica.

(R.- 357865)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Delegación Estatal Chihuahua

Agencia Novena del Ministerio Público de la Federación

en Ciudad Juárez, Chihuahua

PUBLICACION POR EDICTO

Se notifica a quien resulte ser propietario y/o propietarios, o a sus representantes legales, de los bienes inmuebles consistentes en: 1.- Un establecimiento comercial de los denominados casino de juegos y apuestas (UNO), ubicado en Plaza de las Américas en avenida Benjamín Franklin, número 3320, ancla 2, en el Anillo Envolvente del Pronaf, en Ciudad Juárez, Chihuahua, 2.- Un establecimiento comercial de los denominados casino de juegos y apuestas (UNO), ubicado en la parte trasera del centro comercial Galerías Tec, que se encuentra en avenida Tecnológico 1770, locales identificados como A 07, A 10, A 17, A 19, E 44, E 45 y E 46, del fraccionamiento Fuentes del Valle, en Ciudad Juárez, Chihuahua, 3.- Un establecimiento comercial de los denominados casino de juegos y apuestas (UNO) “JUAREZ RACE AND SPORT BOOK”, ubicado en avenida Juárez Norte, números 798, colonia Centro, en Ciudad Juárez; Chihuahua, locales comerciales en donde se encontraban operando casinos de apuesta de los denominados “UNO”, que en autos de la averiguación previa AP/PGR/CHIH/JUA/2031/2011-IX-A, instruida en contra de diversas personas, por el delito de VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, se decretó aseguramiento ministerial de dichos bienes inmuebles y de todo lo que se encontraba en su interior, razón por la cual, deberán abstenerse de enajenarlo o gravarlo. Se les apercibe, que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente notificación, ante el C. Licenciado Horacio Neri Pérez, Agente del Ministerio Publico de la Federación Titular de la Agencia Novena Investigadora, con domicilio en avenida

Abraham Lincoln, número 820, esquina con Hermanos Escobar del Fraccionamiento La Playa, código postal 32310, en Ciudad Juárez, Chihuahua, los bienes inmuebles y muebles de referencia causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Ciudad Juárez, Chih., a 3 de septiembre de 2012.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Novena Investigadora
Lic. Horacio Neri Pérez
Rúbrica.

(R.- 357870)

Petróleos Mexicanos
Pemex Gas y Petroquímica Básica
Dirección Corporativa de Administración de Petróleos Mexicanos
Subdirección de Administración Patrimonial
AVISO MODIFICATORIO

A todos los adquirientes de bases de la licitación pública número
SUAP-DG-09/12

De conformidad con lo establecido por el artículo 55 de las Normas, Bases, Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Patrimonio de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios y Lineamiento 152 párrafo final de los Lineamientos Generales para la Administración de los Bienes Inmuebles de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, se les comunica que se modifican los términos de la convocatoria publicada en este mismo medio el día 26 de octubre de 2012, para quedar de la siguiente manera:

DICE	DEBE DECIR
"…invita a personas morales mexicanas y extranjeras, con capacidad legal para adquirir bienes inmuebles y legitimadas……"	"…invita a personas morales de nacionalidad mexicana con cláusula de exclusión de extranjeros, a personas morales de nacionalidad mexicana con cláusula de admisión de extranjeros que pretendan destinar el inmueble adjudicado a la realización de actividades no residenciales, siempre y cuando en sus estatutos conste que celebraron el convenio a que se refiere la fracción I del Artículo 27 Constitucional; así como a instituciones de crédito autorizadas para operar en la República Mexicana como fiduciarias de personas morales extranjeras, o de personas morales de nacionalidad mexicana con cláusula de admisión de extranjeros que pretendan destinar el inmueble a fines residenciales, como fideicomisarios en fideicomisos constituidos para este inmueble en los términos de la Ley de Inversión Extranjera, con capacidad legal para adquirir bienes inmuebles y legitimadas…."

Se comunica lo anterior, para todos los efectos legales y normativos a que haya lugar.

México, D.F., a 31 de octubre de 2012.
Especialista Técnico "A"
Lic. María Teresa de Lourdes Avelar Villegas
Rúbrica.

(R.- 357796)

Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
EDICTO

"INSTRUMENTACION LATINOAMERICANA S.A. DE C. V."

COMUNICACION DE LA RESCISION ADMINISTRATIVA DEL PEDIDO NUMERO 20080200, DE FECHA 5 DE DICIEMBRE DE 2008.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, fracción IV y penúltimo párrafo, 11 y 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 64, párrafos cuarto, quinto y sexto; 66-A, párrafo segundo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigentes en la época de los hechos, ya que en años posteriores hubo reformas al Reglamento en cita; 3, 28, 83, 85 y 86 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de Aplicación Supletoria a la Materia, de conformidad con el artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 32, fracción V del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; los puntos: 25.6, letras A y F de las Bases de la Licitación Pública Internacional Electrónica número DIF-LPB-08-48-EMLECARDGRAS y CompraNet número 12360001-052-08; el punto 191 del capítulo XIV. 3.- Rescisión de Contratos o Pedidos de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y de Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza, dictaminadas por el Comité de Mejora Regulatoria; toda vez que "Instrumentación Latinoamericana, S.A. de C.V." ha desaparecido de su domicilio ignorándose su actual paradero, en consecuencia, y con estricto apego a lo señalado por los artículos 35 y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se comunica por este medio lo siguiente:

El "Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia", en cumplimiento a la sentencia dictada dentro del Juicio de Nulidad promovido por "Instrumentación Latinoamericana, S.A. de C.V." ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en el expediente número 18549/10-17-01-4, causando firmeza por auto de fecha 1 de diciembre de 2011, se comunica a "Instrumentación Latinoamericana, S.A. de C.V." que a través del oficio número 233.000.00/1514/2011, de fecha 25 de octubre de 2011, el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en representación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, rescindió el pedido número 20080200 de fecha 5 de diciembre de 2008, toda vez que "Instrumentación Latinoamericana, S.A. de C.V." incurrió en el incumplimiento de sus obligaciones contenidas en el pedido anteriormente citado, las cuales consistían, entre otras, en la instalación, puesta a punto, funcionamiento, pruebas, capacitación, suministro de implementos y programa de mantenimiento de los cuatro digitalizadores basados en láser de mano portable, cuatro tornos de control numérico de cuatro ejes y un torno numérico de seis ejes suministrados al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. Determinación sustentada en los antecedentes, valoración de pruebas, exposición de motivos y acreditación del incumplimiento de obligaciones por parte del contratista; dichos elementos se encuentran contenidos en el oficio previamente citado y se tienen reproducidos aquí como si a la letra se insertasen. Con la presente resolución se deja sin efectos aquélla de fecha 17 de mayo de 2010 emitida por el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de este Organismo, privándola de efectos y en estricto cumplimiento a la ejecutoria inicialmente referida en este párrafo.

No es omiso señalar que en los archivos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la cual se encuentra ubicada en Avenida Emiliano Zapata número 340, 1er piso, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, Distrito Federal, obra el oficio número 233.000.00/1514/2011 de fecha 25 de octubre de 2011, el cual se pone a disposición del proveedor en un horario de 9:00 a 18:00 horas; el citado oficio constituye una resolución administrativa de carácter definitivo, razón por lo cual "Instrumentación Latinoamericana, S.A. de C.V." cuenta con la opción de impugnarla en la vía administrativa mediante Recurso de Revisión, debiendo ser presentado ante esta entidad en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir del día siguiente en que surta efectos la presente notificación.

Atentamente
México, D.F., a 22 de octubre de 2012.
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
Actuando en ausencia del Titular de la Dirección General de
Recursos Materiales y Servicios Generales supliéndolo
conforme a lo dispuesto en el artículo 37 del Estatuto Orgánico
del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, vigente
Lic. Ada Marina Solís Díaz
Rúbrica.

(R.- 357596)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
José Alberto Martínez Vázquez
Vs.
José de Jesús Quezada Acosta
M. 835640 LIQUI-2 Y DISEÑO
Exped. P.C. 2110/2011 (C-573) 19382
Folio 17878
NOTIFICACION POR EDICTO

JOSE DE JESUS QUEZADA ACOSTA

Por escrito y anexos presentados en la Oficina Regional Occidente el 22 de noviembre de 2011 y recibido en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 25 del mismo mes y año, al cual recayó el folio de entrada 019382, Salvador Jiménez Rosales, apoderado de JOSE ALBERTO MARTINEZ VAZQUEZ, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro, haciendo consistir su acción en el supuesto derivado de la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial.

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

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

El presente se signa en la Ciudad de México, en la fecha señalada al rubro, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V y XXII, 7o. bis 2, Títulos Sexto y Séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante Decretos de 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010, 27 de enero y 9 de abril de 2012, publicados en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a III, V a VIII, Xl y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Decretos de 1o. de julio de 2002, 15 de julio de 2004, cuya Fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como Decreto de 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 18 fracciones I a III, V a VIII, Xl y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Acuerdos de 10 de octubre de 2002, 29 de julio de 2004, cuya Nota Aclaratoria se publicó el 4 de agosto de 2004, así como Acuerdo de 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, incisos d), f), j), k), l), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo).

Atentamente
2 de julio de 2012.
El Coordinador Departamental de Nulidades
Román Iglesias Sánchez
Rúbrica.

(R.- 357631)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
ANNCO, INC.
Vs.
VOLVOX, S.A. DE C.V.
M. 740881 LOFT
Exped. P.C. 371/2012 (C-112)3438
Folio 28896
NOTIFICACION POR EDICTO

VOLVOX, S.A. DE C.V.

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento de declaración administrativa de caducidad citado al rubro, correspondiente a la marca 740881 LOFT, promovido por ROBERTO AROCHI ESCALANTE, apoderado de ANNCO, INC., en contra de VOLVOX, S.A. DE C.V. con fecha 28 de septiembre de 2012, y por oficio con folio de salida 27808, se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutivos se transcriben a continuación:

PRIMERO.- Se declara la caducidad del procedimiento iniciado por Roberto Arochi Escalante, apoderado de ANNCO, INC., en contra de VOLVOX, S.A. DE C.V.; por las razones expuestas.

SEGUNDO.- Notifíquese esta resolución a la parte actora de forma personal, y a la demandada a través de edictos. En consecuencia, y a efecto de que surta efectos la notificación de la presente resolución a la demandada, con apoyo en los artículos 187, 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial, gírese a la actora oficio por separado que contenga un extracto de la presente resolución, a efecto de que lo publique por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación en la República Mexicana. Por lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se concede a la parte actora, el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se notifique el oficio que contenga un extracto de la presente resolución, para exhibir las respectivas publicaciones; no obstante lo anterior, y cuando así lo exija el asunto y no se perjudiquen los derechos de los interesados o de terceros, de conformidad con el artículo 31 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, dicho plazo podrá ampliarse a petición de la actora, por cinco días hábiles adicionales a efecto de que se encuentre en posibilidad de cumplir debidamente con lo ordenado, haciendo de su conocimiento que en caso de no dar cumplimiento al presente requerimiento, se le impondrá una multa que podría ser hasta por el importe de veinte mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, de conformidad con los artículos 213 fracción XXX, 214 fracción I y 220 de la Ley de la Propiedad Industrial.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 6o. y 8o. de la Ley de la Propiedad Industrial y 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.

Con fundamento en los artículos 1o., 2o. fracciones IV, V y VI, 6o. fracciones IV y V, 7o., 7o. bis 2, y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda mediante decretos de 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009 y 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010, 27 de enero y 9 de abril de 2012, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c), subinciso ii) Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial, 4o., 5o., 7 y 11 fracción IX, así como último párrafo y 14 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado según corresponda mediante decretos de 1o. de julio de 2002, 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el día 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo y 7 de septiembre de 2007); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V, inciso c) subinciso ii) Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial, 18 fracciones I, II y VII, 25, 26, 28 y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado según corresponda mediante acuerdos de 10 de octubre de 2002, 29 de julio de 2004, cuya nota aclaratoria se publicó el 4 de agosto de 2004 en dicho medio informativo y 13 de septiembre de 2007); y 1o., 2o., 3o., 7o. incisos a), b) c), r) y s) y segundo párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004, 13 de septiembre de 2007, 27 de enero y 9 de abril de 2012, en dicho medio informativo).

Atentamente
9 de octubre de 2012.
La Subdirectora Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Ana María Valladolid Díaz
Rúbrica.

(R.- 357043)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
ANNCO, INC.
Vs.
VOLVOX, S.A. DE C.V.
M. 747716 LOFTS
Exped. P.C. 372/2012 (C-113)3439
Folio 28897
NOTIFICACION POR EDICTO

VOLVOX, S.A. DE C.V.

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento de declaración administrativa de caducidad citado al rubro, correspondiente a la marca 747716 LOFTS, promovido por ROBERTO AROCHI ESCALANTE, apoderado de ANNCO, INC., en contra de VOLVOX, S.A. DE C.V. con fecha 28 de septiembre de 2012, y por oficio con folio de salida 27810, se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutivos se transcriben a continuación:

PRIMERO.- Se declara la caducidad del procedimiento iniciado por Roberto Arochi Escalante, apoderado de ANNCO, INC., en contra de VOLVOX, S.A. DE C.V.; por las razones expuestas.

SEGUNDO.- Notifíquese esta resolución a la parte actora de forma personal, y a la demandada a través de edictos. En consecuencia, y a efecto de que surta efectos la notificación de la presente resolución a la demandada, con apoyo en los artículos 187, 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial, gírese a la actora oficio por separado que contenga un extracto de la presente resolución, a efecto de que lo publique por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación en la República Mexicana. Por lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se concede a la parte actora, el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se notifique el oficio que contenga un extracto de la presente resolución, para exhibir las respectivas publicaciones; no obstante lo anterior, y cuando así lo exija el asunto y no se perjudiquen los derechos de los interesados o de terceros, de conformidad con el artículo 31 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, dicho plazo podrá ampliarse a petición de la actora, por cinco días hábiles adicionales a efecto de que se encuentre en posibilidad de cumplir debidamente con lo ordenado, haciendo de su conocimiento que en caso de no dar cumplimiento al presente requerimiento, se le impondrá una multa que podría ser hasta por el importe de veinte mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, de conformidad con los artículos 213 fracción XXX, 214 fracción I y 220 de la Ley de la Propiedad Industrial.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 6o. y 8o. de la Ley de la Propiedad Industrial y 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.

Con fundamento en los artículos 1o., 2o. fracciones IV, V y VI, 6o. fracciones IV y V, 7o., 7o. bis 2, y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda mediante decretos de 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009 y 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010, 27 de enero y 9 de abril de 2012, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c), subinciso ii) Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial, 4o., 5o., 7 y 11 fracción IX, así como último párrafo y 14 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado según corresponda mediante decretos de 1o. de julio de 2002, 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el día 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo y 7 de septiembre de 2007); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V, inciso c) subinciso ii) Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial, 18 fracciones I, II y VII, 25, 26, 28 y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado según corresponda mediante acuerdos de 10 de octubre de 2002, 29 de julio de 2004, cuya nota aclaratoria se publicó el 4 de agosto de 2004 en dicho medio informativo y 13 de septiembre de 2007); y 1o., 2o., 3o., 7o. incisos a), b) c), r) y s) y segundo párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004, 13 de septiembre de 2007, 27 de enero y 9 de abril de 2012, en dicho medio informativo)

Atentamente
9 de octubre de 2012.
La Subdirectora Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Ana María Valladolid Díaz
Rúbrica.

(R.- 357048)

Pemex Exploración y Producción
Subdirección Región Norte
Gerencia de Suministros y Servicios Administrativos
Subgerencia de Recursos Materiales
CONVOCATORIA

Pemex Exploración y Producción, a través del Activo de Producción Aceite Terciario del Golfo de la Región Norte, convoca a todas las personas físicas o morales establecidos en México o en el extranjero, especialistas en productos químicos para el tratamiento de pozos, para que participen en las pruebas de selección de productos químicos para inyecciones superficiales (mejoradores de flujo y antiespumantes) en las instalaciones, tuberías, cabezales y tanques de almacenamiento a tratar que se encuentran dentro de los sectores del APATG (Activo de Producción Aceite Terciario del Golfo), el cual abarca varios municipios de los estados de Veracruz y Puebla. Los campos que lo conforman son:

Agua Fría-Coyula-Humapa-Corralillo; Tajín-Coapechaca-Presidente Alemán-Furbero-Remolino, Coyotes-Miquetla-Soledad. Esto es enunciativo mas no limitativo y comprenderá los sectores, campos y pozos presentes y futuros que PEP determine dentro del APATG.

Requisitos que se deberán cumplir:

Los participantes deberán sujetarse a la normatividad operativa establecida por PEP, para el tratamiento en ductos de la corriente de crudo del AIATG; asimismo, en materia de seguridad salud y protección ambiental, como resultado de la aplicación de los productos químicos que sometan a las respectivas pruebas, deberán cumplir con los siguientes parámetros de calidad:

Incisos: A-M.
Parámetros de calidad: Reducción significativa en su viscosidad (prueba de laboratorio y campo).
Requerimiento: Mínimo de 70% de reducción de viscosidad.

Incisos: B-M.
Parámetros de calidad: Dosificación de producto mejorador de flujo máxima permitida (prueba de laboratorio y campo).
Requerimiento: 500 ppm por barril de aceite producido.

Incisos: C-M.
Parámetros de calidad: Reducción en la contrapresión de las líneas de descarga y cabezales. (prueba de Campo).
Requerimiento: Mínimo de 35%.

Incisos: D-M.
Parámetros de calidad: El producto tratado debe quedar en un máximo de 3500 CP.
Requerimiento: Transporte óptimo del crudo.

Incisos: A-A.
Parámetros de calidad: Reducción significativa de espuma en tuberías, cabezales y tanques de almacenamiento. (prueba de campo).
Requerimiento: Mínimo al 90%.

Incisos: B-A.
Parámetros de calidad: Dosificación de producto antiespumante máxima permitida (prueba de laboratorio y campo).
Requerimiento: 100 ppm por barril de aceite producido.

Incisos: C-A.
Parámetros de calidad: Reducción significativa del tiempo de rompimiento de espuma en tuberías, cabezales y tanques de almacenamiento.
(prueba de campo).
Requerimiento: Máximo 30 Mín.

Incisos: D-A.
Parámetros de calidad: Análisis puntual en sitio. (prueba de campo).
Requerimiento: Obligatorio.

La Coordinación General y la Supervisión de las actividades estará a cargo de los ingenieros Francisco A. Rojas Sánchez, Coordinador “B”, Gilberto Díaz Alcocer Especialista Técnico “A” y Rubén Darío Zamudio Márquez Especialista Técnico Administrativo “A”, adscritos a la Coordinación de Operación de Pozos e

Instalaciones de Explotación del Activo de Producción Aceite Terciario del Golfo, de la Subdirección de Producción Región Norte, teléfono 01 (782) 82 61000, extensiones 34252 y 33490; e-mail: francisco.armando.rojas@pemex.com; gilberto.alejandro.diaz@pemex.com; ruben.dario.zamudio@pemex.com, con ubicación en puerta 2 edificio "A" frente a la Administración del APPRA, interior campo Pemex, colonia Herradura, código postal 93370, Poza Rica, Veracruz.

Las personas físicas o morales participantes interesadas tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de Operación de Pozos e Instalaciones de Explotación con los ingenieros Francisco A. Rojas Sánchez, Ing. Gilberto Díaz Alcocer e Ing. Rubén Darío Zamudio Márquez, para recibir el listado de instalaciones de donde se tomará la muestra para realizar los análisis correspondientes a la prueba de laboratorio; asimismo, se les proporcionará el protocolo de prueba emitido por PEP a cada uno de los interesados. Los interesados llevarán a cabo su correspondiente muestreo de crudo para la evaluación y selección de sus productos químicos que cumplan con los requisitos de calidad de Pemex, para el caso de los parámetros de calidad del mejorador de flujo (Incisos A-M, B-M, C-M y D-M), y para realizar las pruebas de campo se determina como punto para el mejorador de flujo el área específicamente de pozos remolinos y alemanes. Y para evaluar en prueba de campo los productos químicos que cumplan con los requisitos de calidad de Pemex, en el caso del Antiespumante (Incisos A-A, B-A, C-A y D-A) se determina la batería de separación Agua Fría II, teniendo como fecha límite el día 12 de noviembre de 2012, en horario de 9:00 a 13:00 horas.

Posteriormente, cada participante deberá entregar su propuesta técnica a más tardar el 19 de noviembre de 2012 en horario de 9:00 a 13:00 horas, sin excepción, quedando fuera del proceso quienes no la hayan presentado.

Una vez recibidas las propuestas, PEP el día 26 de noviembre de 2012 entregará a los participantes un programa en el cual se señale la fecha y hora para la realización de las pruebas de laboratorio, mismas que comprenderán un periodo del 28 de noviembre al 7 de diciembre de 2012 las cuales se llevarán a cabo en el Laboratorio de Control y Calidad Poza Rica ubicado en Boulevard Lázaro Cárdenas número 200, interior del Campo Pemex (Activo de Producción Poza Rica-Altamira Area Poza Rica, edificio CREEL), colonia Herradura, código postal 93370, Poza Rica, Veracruz, con la finalidad de verificar que sus productos químicos cumplan con los parámetros de calidad señalados en sus propuestas técnicas respecto a los parámetros de calidad requeridos por PEP señalados en los inicios A y B de esta convocatoria.

Las propuestas que resulten satisfactorias en la evaluación en el laboratorio de PEP, serán las consideradas para proceder a realizar la prueba de campo, las cuales se llevarán a cabo dentro del periodo comprendido del 10 al 21 de diciembre de 2012 en las instalaciones candidatas asignadas a las compañías seleccionadas para realizar la evaluación de los productos químicos en las pruebas de campo.

Los interesados deberán contar, con el respectivo equipo y material para realizar la prueba, así como utilizar el equipo de protección personal necesario y cumplir con los requerimientos de SSPA; asimismo, la totalidad de los gastos efectuados serán absorbidos por la persona física o moral interesada.

Una vez concluidas las pruebas, se citará a los representantes de las compañías participantes a las oficinas de la Coordinación de Operación de Pozos e Instalaciones de Explotación, para hacer entrega del informe de resultados, avalado por personal técnico de Pemex Exploración y Producción representante de los sectores donde se hayan realizado las pruebas de campo y representante de la(s) compañía(s) participantes en la evaluación industrial de los productos químicos.

Los Productos Químicos que presenten incumplimiento a los parámetros de calidad establecidos por PEP no serán aceptados.

El resultado de las pruebas de campo que resultan satisfactorias, formaran parte de los requisitos de evaluación técnica que debe presentarse en el proceso de contratación de productos químicos para la optimización de pozos.

Por su parte PEP no adquirirá ningún compromiso para la asignación de algún contrato, con la persona moral o física que efectúe las pruebas, aun cuando el resultado sea satisfactorio.

Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 31 de octubre de 2012.
Superintendente de Contratación de Adquisición, Arrendamiento y Servicios
Martín Bravo Noyola
Rúbrica.

(R.- 357798)

Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura

CONVOCATORIA

En observancia a la Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles Propiedad de FIRA, el Banco de México en su carácter de Fiduciario del Gobierno Federal en el Fideicomiso denominado Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura, convoca a los interesados a participar en la licitación pública incluyendo subasta, número: SRASUR 002/2012 relativa a la venta de: Equipo de transporte, por haber sido considerados no útiles para la entidad, dicha licitación se llevará a cabo en las oficinas y domicilios señalados de acuerdo con el siguiente detalle:

Venta de bases: 9:30 a 15:00 horas	Junta de aclaración a las bases de licitación: 12:00 horas	Registro y presentación de las ofertas: 9:30 horas	Apertura de ofertas: 12:00 horas	Fallo: 10:00 horas	Horario para ver físicamente los bienes: 9:30 a 15:00 horas
Del 30 de Oct. al 12 de Nov. de 2012 (días hábiles)	12 de noviembre de 2012	14 de noviembre de 2012	14 de noviembre de 2012	15 de noviembre de 2012	Del 30 de Oct. al 12 de Nov. de 2012 (días hábiles)

No. de lote	Descripción general de los bienes	Cantidad	Unidad de medida	Valor mínimo para venta (antes de IVA)
1 al 3	Volkswagen Jetta Trendline-2006	3	Unidad	7’167,739.03
4 y 5	Volkswagen Jetta 2007	2		
6 al 66	Camioneta Ford pick up 2007	61		
67	Camioneta Ford pick up 2005	1		

Los licitantes deberán garantizar sus propuestas mediante cheque certificado de la cuenta del licitante o de caja expedido en moneda nacional a favor de Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura o en caso necesario abreviarlo a Fondo de Gtía. y Fomento para la Agric., Ganad. y Avic., por un importe del 10% del valor para venta del lote o por el total de lotes ofertados, informándoles que el procedimiento de la licitación se llevará a cabo conforme a lo establecido en las bases que dentro de su Anexo 01 detallan los bienes que son puestos a la venta, así como sus valores para venta.

Para participar en el presente proceso de licitación y en la subasta, los interesados necesariamente deberán adquirir las bases que estarán a su disposición a partir del día 30 de octubre al 12 de noviembre de 2012, siendo responsabilidad de los interesados en adquirirlas oportunamente durante este periodo, y obtener el recibo correspondiente, cubriendo en efectivo, cheque certificado, cheque de caja a favor del Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura o en caso necesario abreviarlo a Fondo de Gtía. y Fomento para la Agric., Ganad. y Avic., o mediante depósito bancario a la cuenta que le indique la convocante, la cantidad de $1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, en las oficinas de la convocante. La venta de bases, junta de aclaración a las bases, registro y presentación de las ofertas, apertura de ofertas y fallo, se llevarán a cabo en las oficinas de la convocante ubicadas en Dirección Regional del Sur (lotes 1, 6 al 16) en avenida Circuito Mazarik número 16, Pabellón Mazarik, Unidad Territorial Atlixcayotl, código postal 72430, Puebla, Pue.; Dirección Regional del Noroeste (lotes 17 al 23) en boulevard García Morales número 276, colonia El Llano, código postal 83210, Hermosillo Son.; Dirección Regional del Norte (lotes 24 al 37 y 67) en avenida Lázaro Cárdenas 2266, Fraccionamiento Valle Oriente, San Pedro Garza García, N.L.; Dirección Regional del Occidente (lotes 2, 3, 5 y 38 al 56) en avenida Empresarios número 305, 2o. piso, Fraccionamiento Plaza Corporativa Zapopan, colonia Puerta de Hierro, código postal 45116, Zapopan, Jal.; Dirección Regional del Sureste (lotes 4, 57 al 62) en Calle 20 número 241 entre 7 y 15, Fraccionamiento Alta Brisa, código postal 97130, Mérida, Yucatán; Residencia Estatal Chiapas (lotes 63 al 66) en 15a. Poniente Norte número 561, 2o. piso, Fraccionamiento Bonampak, código postal 29030, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

En caso de que se declare desierta la licitación en alguno(s) de sus lotes, en virtud de no haberse presentado oferta alguna o de no haber sido aceptables las presentadas, se procederá a la subasta de los bienes declarados desiertos siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda, conforme a lo señalado en el numeral 10 de las bases. Los interesados previamente al pago de las bases podrán consultarlas en las oficinas de la convocante y en la página de Internet de esta institución: www.fira.gob.mx y ver los bienes a licitar de lunes a viernes de 9:30 a 15:00 horas, en los domicilios e instalaciones de FIRA ubicados en:

Dirección Regional del Sur (lotes 1, 6 al 16) en avenida Circuito Mazarik número 16, Pabellón Mazarik, Unidad Territorial Atlixcayotl, código postal 72430, Puebla, Pue.

Dirección Regional del Noroeste (lotes 17 y 18) en boulevard García Morales número 276, colonia El Llano, código postal 83210, Hermosillo, Son.; Residencia Estatal Baja California (lotes 19 y 20) en boulevard Justo Sierra número 1101, esquina con Laureles, Fraccionamiento Los Pinos, código postal 21230, Mexicali, B.C.; Agencia Los Mochis (lote 21) en Francisco I. Madero 473 Pte., colonia Centro, código postal 81200, Los Mochis, Sin.; Residencia Estatal Sinaloa (lote 22) en boulevard Alfonso Zaragoza Maytorena número 1792 Norte, 2o. piso, Desarrollo Urbano Tres Ríos, Culiacán, Sin.; Agencia Ciudad Constitución (lote 23) en boulevard Agustín Olachea número 149 Sur, esquina 20 de Noviembre, Ciudad Constitución, B.C.S.

Dirección Regional del Norte (lotes 24 al 27 y 67) en avenida Lázaro Cárdenas 2266, Fraccionamiento Valle Oriente, San Pedro Garza García, N.L.; Residencia Estatal Chihuahua (lotes 28 al 34) en avenida Universidad 3705, 5o. piso, colonia Magisterial, Chihuahua, Chih.; Residencia Estatal Coahuila (lotes 35 y 36) en avenida Morelos Oriente 484, colonia Centro, Torreón, Coah.; CDT La Noria (lote 37) kilómetro 3 carretera Tamuín-San Vicente Tancuayalab, Tamuín, San Luis Potosí.

Subdirección de Recursos Materiales (lotes 2, 3 y 5) en antigua carretera a Pátzcuaro número 8555, colonia Ex Hacienda San José de la Huerta, código postal 58342, Morelia, Michoacán.

Dirección Regional del Occidente (lotes 38 al 56) en avenida Empresarios número 305, 2o. piso, Fraccionamiento Plaza Corporativa Zapopan, colonia Puerta de Hierro, código postal 45116, Zapopan, Jal.

Dirección Regional del Sureste (lotes 4, 57 al 62) Calle 20 número 241 entre 7 y 15, Fraccionamiento Altabrisa, Mérida, Yucatán; Residencia Estatal Chiapas (lotes 63 al 66) en 15a. Poniente Norte número 561, 2o. piso, Fraccionamiento Bonampak, código postal 29030, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

El plazo para retirar los bienes adjudicados será hasta siete días hábiles, después del pago de los mismos, posterior al mismo el licitante pagará como pena convencional la cantidad de $100.00 por cada día hábil en que no retire los bienes, sin que pueda ejercer acción legal en contra de la convocante. Los gastos de transporte de los bienes enajenados serán a cargo del comprador.

Puebla, Pue., a 30 de octubre de 2012.
Subdirección Regional de Administración Sur
Subdirector
Marco Antonio Téllez Alvarado
Rúbrica.

(R.- 357841)

SKANSKA MEXICO, S.A. DE C.V.
AVISO DE REDUCCION DE CAPITAL

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9 de Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace constar que por acuerdos adoptados en la Asamblea General de Accionistas de Skanska México, S.A. de C.V., celebrada el día 31 de agosto de 2012, se resolvió reducir el capital social de la sociedad, en la cantidad de $3,106,000.00 M.N., mediante la cancelación de 3,106 acciones Serie “B”, representativas del capital social variable.

Con motivo de lo anterior el capital social fijo de la sociedad, quedó establecido en la suma de $50,000.00 M.N., representados por 50 acciones ordinarias, nominativas, de la Serie “A”, con valor nominal de $1,000.00 M.N. cada una, íntegramente suscritas y pagadas.

México, D.F., a 26 de octubre de 2012.
Liquidador
C.P. Javier Mendoza García
Rúbrica.

(R.- 357744)

NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.
TASA NAFIN

De conformidad con las resoluciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 30 de marzo, 28 de abril, 29 de mayo y 30 de junio de 1995, se comunica que la Tasa NAFIN (TNF) de octubre aplicable en noviembre de 2012, ha sido determinada en 4.82% anual.

México, D.F., a 25 de octubre de 2012.
NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

Director General	Director Jurídico Contencioso
Adjunto Financiero	y de Crédito
Enrique Carrillo Aguila	**Javier Nava Tello**
Rúbrica.	Rúbrica.

(R.- 357704)

NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

INFORMACION AL 3er. TRIMESTRE DE 2012

FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2012

TIPO DE ACTO	FIDEICOMITENTE	DENOMINACION	DESCRIPCION FIDUCIARIO	INGRESOS	RENDIMIENTOS	EGRESOS	DESTINO	PATRIMONIO NETO	DESCRIPCION TIPO DISPONIBILIDAD	OBSERVACIONES
1 FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	EUROCENTRO NAFIN-MEXICO 11081	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	11,409,486.00	42,668.00	11,340,701.00	PROMOCION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES A TRAVES DEL PROGRAMA AL INVEST FASE IV,(CAPACITACION, ASISTENCIA TECNICA,RENTA DE STAND EN FERIAS, CATERING, TRANSPORTACION Y MATERIAL PROMOCIONAL)	2,021,333.00	PATRIMONIO	SIN OBSERVACIONES.
2 MANDATO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	MANDATOS FUSION Y LIQUIDACION (FONEP, FIDEIN, PAI)	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	0.00	0.00	0.00	ADMINISTRACION DE CARTERAS CREDITICIAS QUE FORMABAN PARTE INTEGRANTE DE LOS ACTIVOS DE LOS EXTINTOS FONEP, FIDEIN Y PAI	11,475,692.03	PATRIMONIO	EL SALDO DE ESTOS MANDATOS NO SE INTEGRA POR ACTIVOS DISPONIBLES. DURANTE LOS TRES PRIMEROS TRIMESTRES DE 2012, NO SE REGISTRARON RECUPERACIONES NI CASTIGOS DE LA CARTERA CREDITICIA
1 FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FONDO PARA LA PARTICIPACION DE RIESGOS 11480	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	766,458,790.94	156,072,757.33	53,548,540.57	GARANTIZAR LOS INCUMPLIMIENTOS DE PAGO QUE SE DERIVEN DE LOS FINANCIAMIENTOS QUE ALGUN INTERMEDIARIO FINANCIERO OTORGUE A LAS EMPRESAS, ESPECIALMENTE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS, AL AMPARO DE LOS PRODUCTOS ESPECIFICOS ADHERIDOS AL PROGRAMA DE GARANTIAS DE NAFIN	6,546,156,036.03	PATRIMONIO	PROGRAMA DE GARANTIAS NAFIN
1 FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	MARIO RENATO MENENDEZ RODRIGUEZ 7997	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	0.00	0.00	0.00	AFECTACION DE BIENES EN FIDEICOMISO, PARA GARANTIZAR CREDITOS A CARGO DEL FIDEICOMITENTE MARIO RENATO MENENDEZ RODRIGUEZ	7,683,203.20	PATRIMONIO	AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2012, EL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO SE ENCUENTRA INTEGRADO POR ACTIVOS NO DISPONIBLES
1 FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FONDO DE APOYO AL MERCADO INTERMEDIO DE VALORES 9173	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	0.00	173,792.84	5,557.44	APOYO A EMPRESAS PARA QUE ACCEDAN AL MERCADO INTERMEDIO DE LA BOLSA MEXICANA DE VALORES	5,240,880.52	PATRIMONIO	SIN OBSERVACIONES
1 FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FONDO DE PENSIONES Y PRIMAS DE ANTIGÜEDAD DE NAFIN	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	201,101,790.00	1,076,679,125.85	485,983,256.26	ENTREGAS POR CONCEPTO DE PAGO DE PENSIONES, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, OTROS BENEFICIOS POSTERIORES AL RETIRO Y PERDIDA EN VENTA DE VALORES	11,163,138,256.37	PATRIMONIO	EN ARCHIVOS ANEXOS SE ENVIAN LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS DE CUENTA DEL TERCER TRIMESTRE DE 2012
1 FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FIDEICOMISO 80230 ART. 55 BIS LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	0.00	52.62	0.00	NINGUNO	1,721.29	PATRIMONIO	NINGUNO
1 FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FIDEICOMISO DE CONTRAGARANTIA PARA EL FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	4,476,575,460.38	316,698,659.65	1,212,334,360.87	- HONORARIOS - CASTIGOS, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES - IMPUESTOS DIVERSOS - ENTREGAS A FIDEICOMISARIOS O FIDEICOMITENTES - ACREEDORES DIVERSOS - RESERVAS Y PROVISIONES PARA OBLIGACIONES DIVERSAS - ENTREGAS PATRIMONIALES - REMANENTE Y DEFICIT LIQUIDO DE EJERCICIOS ANTERIORES	13,562,940,739.23	PATRIMONIO	NINGUNA
1 FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FIDEICOMISO DE CAPITAL EMPRENDEDOR	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	202,078,157.00	16,234,643.00	9,607,260.00	SEGUIMIENTO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES DEL FONDO EMPRENDEDORES CONACYT-NAFINSA Y FILTRADO Y BUSQUEDA DE PROYECTOS Y FONDOS PARA EL FONDO DE FONDOS DE CAPITAL EMPRENDEDOR MEXICO VENTURES I Y LANZAMIENTO DEL FONDO DE COINVERSION DE CAPITAL SEMILLA Y DEL PROGRAMA DE APOYO AL PATENTAMIENTO IMPI-FUMEC-NAFIN	802,710,712.00	PATRIMONIO	SIN COMENTARIOS

1 FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FIDEICOMISO FONDO DE ASISTENCIA TECNICA EN PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO PYME	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	0.00	563,061.92	3,689,419.65	BRINDAR ASESORIA FINANCIERA Y LEGAL A PYMES Y PERSONAS FISICAS	14,985,957.95	PATRIMONIO	INICIO OPERACIONES EN MAYO 2005
1 FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FONDO DE PENSIONES DE CONTRIBUCION DEFINIDA DE NACIONAL FINANCIERA	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	19,315,811.97	11,522,753.52	9,926,298.19	ENTREGAS POR CONCEPTO DE PAGO A LOS TRABAJADORES POR TERMINACION DE LA RELACION LABORAL. INFORMACION AL TERCER TRIMESTRE DE 2012	186,228,189.61	PATRIMONIO	EN ARCHIVOS ANEXOS SE ENVIAN LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LOS ESTADOS DE CUENTA DEL TERCER TRIMESTRE DE 2012
1 FIDEICOMISO	BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, S.N.C.	FIDEICOMISO PARA EL APOYO A LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	59,851,675.05	5,977,457.66	264,341.17	- HONORARIOS - IMPUESTOS DIVERSOS - OTROS GASTOS DE OPERACION	206,083,696.34	PATRIMONIO	EL FIDEICOMISO FUE CONSTITUIDO EL 31 DE MARZO DEL 2008
1 FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	COMPLEMENTO DEL PRESTAMO ESPECIAL PARA EL AHORRO (PEA) Y PRESTAMOS DE CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA JUBILADOS BAJO EL PLAN DE BENEFICIO DEFINIDO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	144,791,132.00	316,527,968.51	97,599,917.20	ENTREGAS POR CONCEPTO DE COMPLEMENTO PEA Y COSTO FINANCIERO DE PEA Y PRESTAMOS AL TERCER TRIMESTRE DE 2012, DE CONFORMIDAD CON EL CONTRATO DEL FIDEICOMISO "COMPLEMENTO DEL PRESTAMO ESPECIAL PARA EL AHORRO (PEA) Y PRESTAMOS DE CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA JUBILADOS BAJO EL PLAN DE BENEFICIO DEFINIDO"	2,883,721,246.86	PATRIMONIO	EN ARCHIVOS ANEXOS SE ENVIAN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL FIDEICOMISO Y ESTADO DE CUENTA DEL TERCER TRIMESTRE DE 2012
1 FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FIDEICOMISO PROGRAMA DE VENTA DE TITULOS EN DIRECTO AL PUBLICO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	56,000,000.00	4,101,984.13	51,144,293.30	ADMINISTRAR LOS RECURSOS FIDEICOMITIDOS Y CONTINUAR CON EL MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE LA OPERACION DEL PROGRAMA DE VENTA DE TITULOS EN DIRECTO AL PUBLICO, Y PAGO DE LOS DIVERSOS SERVICIOS CONTRATADOS POR EL FISO SVD	149,970,922.95	PATRIMONIO	SIN OBSERVACIONES
1 FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FIDEICOMISO ATISBOS	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	0.00	14,538.91	611,025.33	REGULARIZACION LEGAL, CONTABLE Y FISCAL DE LA SOCIEDAD DENOMINADA EDITORIAL ATISBOS, S.A. A TRAVES DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LA EMPRESA	428,564.42	PATRIMONIO	EL PATRIMONIO ORIGINALMENTE POR $1,000,000 SE INTEGRO COMO SIGUE: $600,000 POR 600 ACCIONES REPRESENTATIVAS DEL CAPITAL SOCIAL DE EDITORIAL ATISBOS, S.A. (POSTERIORMENTE SE AJUSTO A $600 POR UN ERROR EN EL REGISTRO INICIAL DEL VALOR DE LAS ACCIONES EN LA CONTABILIDAD FIDUCIARIA); $400,000 POR RECURSOS MONETARIOS APORTADOS POR NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., A LA FECHA EN EL BALANCE EXISTEN $25,050.84 DE REMANENTE DE EJERCICIOS ANTERIORES Y $2,913.85 PRODUCTO DE LA INVERSION DE LOS RECURSOS EN EL EJERCICIO 2012, A LOS CUALES FUERON RESTADOS $11,625.33 DEL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES DE VALUACION, DANDO UN TOTAL DE $428,564.42 COMO PATRIMONIO

México, D.F., a 18 de octubre de 2012.
Responsable de la Información
Subdirector Negocios Fiduciarios Públicos
María del Rocío Vázquez Gasca
Rúbrica.

(R.- 357706)

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, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197 y 200 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 última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 034/2012 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 CEDULACIÓN		
Código del Puesto	04-410-1-CFMC001-0000152-E-C-L		
Nivel Administrativo	MC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$65671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100M.N)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ADMINISTRAR LA APLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA AUTORIDAD CERTIFICADORA EN LA EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES, PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA. 2. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE EXPEDICIÓN, RENOVACIÓN Y REPOSICIÓN DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y PERSONAL, PARA GARANTIZAR LA IDENTIDAD FEHACIENTE DE LOS SOLICITANTES. 3. DIRIGIR MECANISMOS DE ANÁLISIS EN LOS CASOS DE DOBLE IDENTIDAD, ROBO DE IDENTIDAD O DE EXCEPCIÓN, PARA COADYUVAR A SU SEGUIMIENTO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 4. DEFINIR LAS INTERFASES NECESARIAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONALIZACIÓN DE TARJETAS CON EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y EFICACIA EN EL INTERCAMBIO DE LA INFORMACIÓN. 5. DIRIGIR ACCIONES DE COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, PARA DEFINIR LAS APLICACIONES Y EL MAPA DE CHIP DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD. 6. INSTRUMENTAR LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINÚA, PARA GARANTIZAR LA COMPETITIVIDAD DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA. 7. COMUNICAR Y DIFUNDIR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN SUS TRES NIVELES DE GOBIERNO LA LOGÍSTICA Y LINEAMIENTOS EN LA ENTREGA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD, PARA EL LOGRO DE LOS NIVELES DE SERVICIO Y TIEMPOS ESTABLECIDOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • SISTEMAS Y CALIDAD • INGENIERIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES • CIENCIAS DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS • ADMINISTRACION PUBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISIÓN ESTRATÉGICA NIVEL 4 DIRECCION DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS NORMATIVO		
Código del Puesto	04-910-1-CFNC003-0000106-E-C-P		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$47890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ESTABLECER MECANISMOS DE VINCULACIÓN EN MATERIA JURÍDICA CON OTRAS DEPENDENCIAS, PARA GARANTIZAR LA COORDINACIÓN QUE PERMITA OBTENER REFRENDOS NORMATIVOS. 2. COORDINAR LAS RELACIONES CON LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL EJECUTIVO FEDERAL DE NORMAS REGLAMENTARIAS. 3. COORDINAR ESTUDIOS DE DERECHO COMPARADO EN TEMAS ESPECÍFICOS QUE SE REQUIERAN, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EL ANÁLISIS DE ANTEPROYECTOS NORMATIVOS. 4. DICTAMINAR LOS ANTEPROYECTOS NORMATIVOS, INICIATIVAS DE LEY O DECRETOS EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA GARANTIZAR SU APEGO A LOS PRECEPTOS CONSTITUCIONALES, ASÍ COMO SU CONGRUENCIA CON LEYES SECUNDARIAS. 5. COORDINAR EL ANÁLISIS DE LOS DECRETOS QUE REMITA EL PODER LEGISLATIVO, PARA EMITIR OPINIÓN SOBRE SU PROMULGACIÓN O VETO DE LOS MISMOS. 6. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS NORMATIVOS QUE CORRESPONDAN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA QUE EL TITULAR DE LA MISMA LO PRESENTE ANTE EL SECRETARIO DE GOBERNACIÓN Y EN SU CASO SE PROCEDA A SU EXPEDICIÓN. 7. BRINDAR ASESORÍAS EN MATERIA JURÍDICA A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE ESTA SECRETARÍA, SOBRE DIVERSOS TRÁMITES, PARA CONTRIBUIR EN LA PUBLICACIÓN DE NORMAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. 8. COORDINAR LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE NORMAS DE CARÁCTER FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA CONTAR CON EL ACERVO DOCUMENTAL QUE PERMITA REALIZAR ESTUDIOS DE DERECHO COMPARADO. 9. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO JURÍDICO EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA BASE DE DATOS.		

	10. CONVOCAR A LAS REUNIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DESIGNADOS POR EL COMITÉ JURÍDICO INTERNO, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES DE NATURALEZA JURÍDICA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y SU SECTOR COORDINADO. 11. CONTRIBUIR EN LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE SESIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO, PARA ESTABLECER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE SE SOMETERÁN AL COMITÉ JURÍDICO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 12. APOYAR AL PROSECRETARIO EN LA DIFUSIÓN DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL COMITÉ JURÍDICO INTERNO, PARA QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN CONOZCAN Y APLIQUEN LOS CRITERIOS JURÍDICOS ESTABLECIDOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL 3 SUBDIRECTOR
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO (A) DE ENLACES Y DISTRIBUCIÓN		
Código del Puesto	04-710-1-CFNA002-0000108-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$28664.16 (VEINTI OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. VERIFICAR TÉCNICAMENTE LA TRANSMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y MONITOREO DE SEÑALES DE RADIO Y TELEVISIÓN, PARA SER DIFUNDIDAS DENTRO DEL MARCO DE LOS TIEMPOS OFICIALES Y DE ESTADO POR LAS RADIODIFUSORAS Y TELEVISORAS DEL PAÍS. 2. INSPECCIONAR TÉCNICAMENTE LA TRANSMISIÓN DEL PROGRAMA RADIOFÓNICO DE “LA HORA NACIONAL”, PARA SER DIFUNDIDA EN VIVO A TODAS LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS DEL PAÍS. 3. ANALIZAR TÉCNICAMENTE LA TRANSMISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS POR RADIO Y TELEVISIÓN, PARA SER DIFUNDIDOS DENTRO DEL MARCO DE LOS TIEMPOS OFICIALES Y DE ESTADO POR LAS RADIODIFUSORAS Y TELEVISORAS DEL PAÍS. 4. VERIFICAR TÉCNICAMENTE QUE EL EQUIPO PERIFÉRICO DEL CENTRO NACIONAL DE TRANSMISIONES OPERE EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE TRABAJO, PARA GARANTIZAR QUE LA TRANSMISIÓN Y RECEPCIÓN DE SEÑALES REALIZADAS DESDE ESTE LUGAR, REÚNAN LOS REQUIERIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE CALIDAD. 5. REVISAR LA DIGITALIZACIÓN Y ARMADO DE LOS MATERIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN, PARA SER DIFUNDIDOS DENTRO DEL MARCO DE LOS TIEMPOS OFICIALES Y DE ESTADO POR LAS RADIODIFUSORAS Y TELEVISORAS DEL PAÍS. 6. COADYUVAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES DE COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA E INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, PARA LOS TRABAJOS DE LOGÍSTICA DE LAS TRANSMISIONES, DISTRIBUCIONES Y MONITOREOS DE PROGRAMAS RADIOFÓNICOS Y TELEVISIVOS		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • INGENIERIA • ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACIÓN • COMUNICACION VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ELECTRONICA • INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES • ACUSTICA • TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONE VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL 3 SUBDIRECTOR.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO INFORMATIVO TURNO MATUTINO		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000159-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$17046.25 (DIESICIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REGISTRAR Y CLASIFICAR LOS PROGRAMAS INFORMATIVOS DE RADIO Y TELEVISIÓN QUE SE TRANSMITEN DIARIAMENTE EN EL DISTRITO FEDERAL EN HORARIO MATUTINO, PARA VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE LOS MISMOS SE APEGUE A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. ELABORAR DOCUMENTOS DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN NOTICIOSA RELEVANTE QUE SE TRANSMITE EN PROGRAMAS INFORMATIVOS EN RADIO Y TELEVISIÓN EN HORARIO MATUTINO, PARA CONOCER EL IMPACTO QUE ESTA TIENE EN LA SOCIEDAD EN GENERAL Y SECTORES INVOLUCRADOS. 3. FORMULAR REPORTES SOBRE PROGRAMAS, CAMPAÑAS Y EVENTOS ESPECIALES QUE SE TRANSMITAN POR RADIO Y TELEVISIÓN EN HORARIO MATUTINO EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA CONOCER LAS TENDENCIAS DE OPINIÓN DE LOS SECTORES INVOLUCRADOS Y PÚBLICO EN GENERAL. 4. REALIZAR TRABAJOS DE ANÁLISIS A LA COBERTURA NOTICIOSA DE LOS PROCESOS ELECTORALES QUE SE LLEVAN A CABO A NIVEL LOCAL Y NACIONAL, PARA GENERAR INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA EN LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMUNICACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS POLÍTICAS • COMUNICACIONES SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE PROVINCIA B		
Código del Puesto	04-712-1-CFOA001-0000032-E-C-L		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$17046.25 (DIESICIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. INFORMAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL A LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA ZONA SUR, PARA ASEGURAR QUE LA DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS Y DE PROGRAMAS DEL GOBIERNO FEDERAL SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 2. EVALUAR LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS QUE INTEGRAN LA ZONA SUR, PARA CONOCER EL IMPACTO DE SUS CONTENIDOS. 3. REALIZAR ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA EN MEDIOS IMPRESOS, PARA CONOCER EL IMPACTO Y PRESENCIA DEL GOBIERNO FEDERAL EN LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA ZONA SUR. 4. COORDINAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS ZONA SUR, PARA ELABORAR LA SÍNTESIS INFORMATIVA DEL QUEHACER GUBERNAMENTAL. 5. DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN EN MEDIOS IMPRESOS DE LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA ZONA SUR, PARA INFORMAR PERMANENTEMENTE SOBRE LOS TEMAS DE INTERÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS. 6. VERIFICAR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS CERTIFICADOS, PARA CONTAR CON EL CENSO DE LOS MEDIOS QUE INTEGRAN DICHO PADRÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMUNICACIÓN VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIAS POLÍTICAS • COMUNICACIONES SOCIALES • OPINIÓN PÚBLICA • SOCIOLOGÍA POLÍTICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
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. 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 <Temas de Interés>, <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 Curriculum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada 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 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 última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012 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 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 Catalogo 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 Catalogo 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 ultimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012. 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	31 de octubre de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de octubre de 2012 al 16 de noviembre de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de octubre de 2012 al 16 de noviembre de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 20 al 22 de noviembre de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 22 de noviembre de 2012.
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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012, 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 Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012.

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 DETERMINACIÓN:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por 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 Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20

III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

***** Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

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 el 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 última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012.

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. 16115,16136 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, 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 solo 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 la 214 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 última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012:

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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012. 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, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el(la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 31 de octubre de 2012.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Carlos Uriel Palmerín 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, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197 y 200 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 última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 035/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL			
Código del Puesto	04-810-1-CFOC001-0000138-E-C-M			
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01	
Percepción Mensual Bruta	$22153.30 (VEINTI DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL 30/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN CON RESPECTO A LAS SOLICITUDES DE OCUPACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS), PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. 2. VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA ASEGURAR EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS GENERADOS EN SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS. 3. VIGILAR LA CAPTURA Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS CON RESPECTO A LOS CONTRATOS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIRH), PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE. 4. SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE DICTAMEN Y REGISTRO ANTE LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 5. COORDINAR LA FORMALIZACIÓN Y RESGUARDO DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS CAPÍTULO 1000), PARA ASEGURAR SU CONTROL EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6. ASESORAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONCLUSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES.			
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTADURIA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.		

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN • CONTABILIDAD VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. TRABAJO EN EQUIPO 4. ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA			
Código del Puesto	04-810-1-CF21865-0000225-E-C-N			
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01	
Percepción Mensual Bruta	$8908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100MN			
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SUELDO FORMULADAS POR LOS EMPLEADOS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS EN LA DETERMINACIÓN DE LA PROCEDENCIA DE SU AUTORIZACIÓN CONFORME A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA GENERAR LOS REPORTES DE VALIDACIÓN EN LA MATERIA. 3. CALCULAR LOS DÍAS OTORGADOS EN LAS LICENCIAS MÉDICAS GENERADAS EN LA POBLACIÓN TRABAJADORA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA VERIFICAR QUE NO SE REBASEN LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD. 4. PRESENTAR A VISTO BUENO DE LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACIÓN DE INCIDENCIAS DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA SOLICITAR LA APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS PROCEDENTES EN NÓMINA.			
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADA O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.		
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.		
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. ORIENTACION A RESULTADOS 4. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 ENLACE.		
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

3.-

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EDUCATIVO "V"				
Código del Puesto	04-810-1-CF21866-0000255-E-C-N				
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	01		
Percepción Mensual Bruta	$7852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)				
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR EL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL EN LOS GRUPOS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA DETECTAR LAS NECESIDADES TÉCNICAS EDUCATIVAS Y PEDAGÓGICAS DEL CENDI. 2. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA GARANTIZAR LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE ENSEÑANZA. 3. VIGILAR LAS TÉCNICAS DE ENSEÑANZA DE LAS ÁREAS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA ASEGURAR LA HOMOGENEIDAD DE LA EDUCACIÓN EN LA POBLACIÓN INFANTIL DEL CENDI. 4. REALIZAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE CONFORMIDAD CON EL PLAN ANUAL DE TRABAJO, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS 5. COORDINAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (RITMOS, CANTOS, JUEGOS Y DEPORTES) DE LOS EDUCANDOS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LA MADUREZ DE LOS INFANTES. 6. VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA REALIZACIÓN DE ESTAS TAREAS.				
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • EDUCACIÓN • PSICOLOGÍA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.			
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN • EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO EN PSICOLOGÍA • PSICOPEDAGOGÍA • PSICOLOGÍA GENERAL • PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.			
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. TRABAJO EN EQUIPO 4. ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL 1 ENLACE.			
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx			

4.-

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EDUCATIVO "O"				
Código del Puesto	04-810-1-CF21866-0000254-E-C-N				
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	01		
Percepción Mensual Bruta	$7852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100MN)				
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	1. ELABORAR EL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL EN LOS GRUPOS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA DETECTAR LAS NECESIDADES TÉCNICAS EDUCATIVAS Y PEDAGÓGICAS DEL CENDI. 2. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA GARANTIZAR LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE ENSEÑANZA. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA GARANTIZAR LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE ENSEÑANZA. 3. VIGILAR LAS TÉCNICAS DE ENSEÑANZA DE LAS ÁREAS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA ASEGURAR LA HOMOGENEIDAD DE LA EDUCACIÓN EN LA POBLACIÓN INFANTIL DEL CENDI. 4. REALIZAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE CONFORMIDAD CON EL PLAN ANUAL DE TRABAJO, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS 5. COORDINAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (RITMOS, CANTOS, JUEGOS Y DEPORTES) DE LOS EDUCANDOS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LA MADUREZ DE LOS INFANTES. 6. VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA REALIZACIÓN DE ESTAS TAREAS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • EDUCACIÓN • PSICOLOGÍA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN • EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO EN PSICOLOGÍA • PSICOPEDAGOGÍA • PSICOLOGÍA GENERAL • PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. TRABAJO EN EQUIPO 4. ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
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. 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 <Temas de Interés>, <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 Curriculum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada 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 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 última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012 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 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 Catalogo 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 Catalogo 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 ultimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012. 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	31 de octubre de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de octubre de 2012 al 16 de noviembre de 2012.

Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de octubre de 2012 al 16 de noviembre de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 20 al 22 de noviembre de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 22 de noviembre de 2012.
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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012, 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 Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012.

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 DETERMINACIÓN:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por 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 Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20

III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

***** Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

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 el 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 última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012.

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. 16115,16136 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, 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 solo 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 la 214 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 última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012:

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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012. 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, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el(la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 31 de octubre de 2012.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
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. 291

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 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 julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 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>Jefe(a) del Departamento de Soluciones Tecnológicas “S”</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-115-1-CFOC002-0000293-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>OC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td>$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td>Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones</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: Terminado o Pasante
Carreras:
<table>
<tr><th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimos.
Áreas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td><td>Mantenimiento de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Seguridad Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Administración de Servicios Informáticos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Tecnologías de la Información</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Servicios de Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Sistemas de Información</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td><td>Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td><td>Asistencia Administrativa</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, Conocimientos de la SHCP y 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:	**Conocimientos de Software:** Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Disponibilidad para viajar a veces. **Otros:** Horario mixto.

Funciones Principales: 1. Difundir y vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos en el personal a su cargo. **2.** Detectar de manera oportuna, captar, clasificar y entender los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica de las Unidades Administrativas. **3.** Participar en la definición de métricas de desempeño futuras de los procesos involucrados en los proyectos de tecnología de información, junto con las Unidades Administrativas. **4.** Recopilar la información de negocio necesaria para la definición de las arquitecturas tecnológicas, para la evaluación de capacidades de las soluciones propuestas, así como aquella relacionada a las necesidades de acuerdos de niveles de servicio solicitada. **5.** Recopilar información para los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos. **6.** Aplicar las normas, lineamientos y metodologías para la optimización de procesos, el desarrollo, implementación y mantenimiento de soluciones y aplicaciones. **7.** Participar en la ejecución de las pruebas unitarias, integrales, de estrés y de volumen a las soluciones realizadas para las Unidades Administrativas. **8.** Participar en los procesos de liberación de software, elaborando manuales de usuario, técnicos y de operación; así como capacitando a operadores del sistema y a usuarios clave (capacitadores) cuando sea necesario.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td>Jefe(a) de Departamento de Administración de Servicios de Tecnologías de Información “3”</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-115-1-CFOC001-0000382-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td>$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td>Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones</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: Terminado o Pasante
Carreras:
<table>
<tr><th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimos.
Áreas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td><td>Mantenimiento de los Ordenadores</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	<table><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Seguridad Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Administración de Servicios Informáticos</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Tecnologías de la Información</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Servicios de Comunicaciones</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Sistemas de Información</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td><td>Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Procesos Tecnológicos</td><td>Absorción</td></tr></table>
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, Conocimientos de la SHCP y 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:	**Conocimientos de Software:** Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Disponibilidad para viajar a veces. **Otros:** Horario mixto.

Funciones Principales: 1. Implementar y difundir las políticas, normas y procedimientos para el uso eficiente del correo electrónico institucional, agenda y mensajería. **2.** Instrumentar metodologías que permitan controlar los servicios de correo electrónico, agenda y mensajería, para proporcionar la continuidad, capacidad y disponibilidad de los servicios de colaboración. **3.** Proponer y vigilar la implementación de mejoras tecnológicas en el servicio de correo electrónico institucional, agenda y mensajería, que garanticen la disponibilidad y confiabilidad del servicio. **4.** Proporcionar soporte y seguimiento a incidentes ó problemas en la prestación de los servicios de correo electrónico y mensajería institucional para proporcionar los servicios dentro de los niveles de servicio acordados. **5.** Generar y consolidar los reportes de desempeño de los servicios de correo electrónico institucional, agenda y mensajería para detectar áreas de oportunidad de mejora en los servicios. **6.** Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en la utilización de los servicios de correo electrónico y mensajería institucional para hacer un uso eficiente de los recursos tecnológicos. **7.** Vigilar que la capacidad, continuidad y disponibilidad de los servicios de correo electrónico institucional, agenda y mensajería se proporcionen conforme a los niveles de servicios establecidos.

Nombre del Puesto:	Especialista Técnico(a) en Egresos y Contabilidad del FONAC
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-2-CFPA003-0000129-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad:** Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: <table><tr><th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr></table>

<table>
<tr><td></td><td>Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Áreas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Económica</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, 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>Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones Principales: **1**.- Analizar la distribución de los recursos globales presentados por las dependencias y entidades para el pago de la liquidación anual del FONAC, para elaborar la instrucción que el fideicomitente enviará al fiduciario para la expedición de cheques en beneficio de los ahorradores. **2.**- Analizar la procedencia de las solicitudes de liquidación mensual por desincorporación de ahorradores que presentan las dependencias y entidades, para elaborar la instrucción que el fideicomitente enviará al fiduciario para la expedición de cheques en beneficio de los ahorradores. **3.-** Comprobar la existencia de antecedentes de cancelación de cheques de liquidación, para elaborar la instrucción que el fideicomitente enviará al fiduciario para atender las solicitudes de reexpedición de liquidación que soliciten las dependencias y entidades. **4.**- Comunicar el factor de distribución de recursos del fideicomiso FONAC, para el cálculo del monto de liquidación a los ahorradores. **5**.- Examinar y registrar la comprobación de la entrega de cheques de liquidación realizadas por las dependencias y entidades, para el control de los egresos del fideicomiso FONAC. **6**.- Formular los oficios de solicitud de aclaración o ajuste de movimientos, cuando esto se presenten, para contar con el registro exacto de los recursos del fideicomiso. **7.**- Realizar la conciliación bancaria con los estados de cuenta que emite el fiduciario del FONAC, para verificar la correcta aplicación de las instrucciones giradas por el fideicomitente del FONAC. **8.**- Registrar contablemente los movimientos de ingresos, egresos, transferencias y reclasificación de recursos del fideicomiso FONAC, para la elaboración de los estados financieros y resguardar la información.

Nombre del Puesto:	Secretaría(o) de Normatividad y Coordinación Sectorial
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-214-2-CFPA002-0000048-X-C-D
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

<table>
<tr><td>Perfil y Requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Técnico Superior Universitario
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:<table><tr><th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr></table>Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Áreas de Experiencia:<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano y 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>Conocimientos de Software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones Principales: 1. Notificar a la Dirección General Adjunta sobre la Programación de sus próximas citas y confirmarlas con las instancias correspondientes. **2.** Realizar el registro en la agenda electrónica en fecha y hora programada. **3.** Recibir las convocatorias para las citas, reuniones y eventos a los que tienen que asistir la Dirección General Adjunta. **4.** Elaborar la respuesta para firma del superior jerárquico y entregar al área administrativa. **5.** Hacer del conocimiento del personal adscrito al área, el asunto y elaborar proyecto de respuesta para la firma y autorización superior. **6.** Recibir y registrar en los controles correspondientes, las comunicaciones del área administrativa y turnarla para conocimiento e indicaciones del superior jerárquico. **7.** Notificar en su oportunidad a la Dirección General Adjunta de las llamadas para su atención oportuna. **8.** Registrar requisitando todo el formato las entradas y salidas de llamadas telefónicas, para atención de la Directora General Adjunta. **9.** Utilizar la bitácora como auxiliar en la elaboración del reporte mensual de actividades de la Dirección General Adjunta. **10.** Elaborar proyecto de resolución al asunto encomendado. **11.** Recibir instrucciones del personal a apoyar para la elaboración y transcripción de trabajos ocasionales. **12.** Turnar a revisión y en su caso a firma para darle tramite. **13.** Dar seguimiento al tramité de cada uno de los asuntos registrados en el control interno previa resolución, para su oportuno descargo en el Programa de Control de Gestión de la Dirección General de Seguros y Valores. **14.** Previa revisión del asunto por el Superior Jerárquico, turnar la correspondencia al personal encargado de atenderla, anotando en el control los datos necesarios. **15.** Recibir, sellar y registrar en el control interno la correspondencia enviada por control de gestión.

Nombre del Puesto:	Operador/a de Prensa “5”
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-713-2-CFPA002-0000151-E-C-N
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

<table>
<tr><td>Perfil y Requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Carrera Técnica ó Comercial.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:
<table>
<tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Diseño</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Áreas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Mejora de Procesos, Tramites y Servicios</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td><td>Empresas de Servicios Públicos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td><td>Apoyo Logístico</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología e Ingeniería Mecánicas</td><td>Equipo y Maquinaria Industrial</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Insumos de las Artes Gráficas, Artes Gráficas y 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>Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones Principales: 1. Ejecutar los procesos de impresión en la maquinaria INTAGLIO, cumpliendo con las especificaciones técnicas solicitadas en las órdenes de trabajo, solicitadas por las diferentes Dependencias, para evitar retrasos en los siguientes procesos de producción. 2. Supervisar que los insumos a utilizar, sean los correctos de acuerdo a los estándares establecidos en las órdenes de trabajo y vigilar que el proceso de producción se desarrolle en condiciones normales, para cumplir con las especificaciones acordadas con el cliente. 3. Vigilar en máquina que las impresiones solicitadas se mantengan en correcto funcionamiento, mediante la supervisión continua de los parámetros de operación definidos por el fabricante, para reducir los paros no programados de máquina, que repercutan en desperdicios de materia prima. 4. Verificar que los cortes que realiza la maquinaria en la producción solicitada, sean los requeridos de acuerdo a las especificaciones técnicas, mediante la operación, calibración y ajustes, para cumplir con especificaciones de las órdenes de trabajo. 5. Revisar y mantener los niveles de lubricación, aire y aditivos de la maquinaria INTAGLIO, en base a las especificaciones de los manuales técnicos, para mantener en óptimas condiciones la operación y estar en posibilidad de cumplir los tiempos de entrega. 6. Realizar los cambios de aceite requeridos a la máquina, mediante las instrucciones sugeridas por el fabricante, a fin de evitar que la máquina INTAGLIO sufra desperfectos internos.

Nombre del Puesto:	Operador(a) de Línea “C”
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-713-2-CFPA001-0000153-E-C-N
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

<table>
<tr><td>Perfil y Requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Terminado o Pasante
Carreras:
<table>
<tr><th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Diseño</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Industriales</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Áreas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Mejora de Procesos, Trámites y Servicios</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td><td>Empresas de Servicios Públicos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td><td>Apoyo Logístico</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología e Ingeniería Mecánicas</td><td>Equipo y Maquinaria Industrial</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Organización de la Producción</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Insumos de las Artes Gráficas, Artes Gráficas, 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>Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones Principales: 1. Calibrar y ajustar la línea “C” de la máquina de acabado de libreta de pasaporte, cumpliendo con las especificaciones técnicas de acuerdo a los Manuales de Operación del fabricante para asegurar el correcto funcionamiento diario de operaciones y evitar retrasos en los subsecuentes procesos de armado y acabo de libretas para pasaporte. **2.** Supervisar que los materiales e insumos a utilizar sean los correctos de acuerdo a los estándares establecidos en las órdenes de trabajo y vigilar que el proceso de producción se desarrolle en condiciones normales, para cumplir con los estándares de calidad y seguridad requeridos por la Secretaría de Relaciones Exteriores. **3.** Vigilar que la operación de la línea “C” se mantengan en correcto funcionamiento, mediante la supervisión continúa del proceso y tomando acciones preventivas y correctivas en el funcionamiento de la línea “C”, a fin de disminuir errores que repercutan en desperdicios de materia prima. **4.** Verificar que los filos, ángulos y dimensiones de las cuchillas del troquel de corte perimetral de la línea “C” de la maquinaria de armado y acabado de libreta para pasaporte, sean las requeridas de acuerdo a las especificaciones técnicas, mediante la supervisión y operación continúa, para realizar a tiempo los cambios que correspondan y reducir las mermas en la producción. **5.** Revisar y mantener los niveles de lubricación, aire y aditivos de la maquinaria, en base a las especificaciones de los Manuales Técnicos, para mantener en óptimas condiciones la operación y estar en posibilidad de cumplir con los volúmenes de producción y los tiempos de entregas. **6.** Supervisar en los tableros de operación que las acometidas de energía de la línea “C” cumplan con las normas establecidas por el fabricante para garantizar el óptimo funcionamiento de la maquinaria, a fin de evitar que la maquina sufra desperfectos internos.

BASES DE PARTICIPACIÓN

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.

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.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes **deberán presentar 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.- 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 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.

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, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste 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 servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, 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: Hojas únicas de servicios, contratos, 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, constancias laborales expedidas en hojas membretadas con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado, descripción de las actividades desempeñadas y sueldo pagado; recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Solo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses, asimismo, no se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, 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; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 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 julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 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 casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 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 julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Titulo Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEN, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.Trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la 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, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de 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 http://www.trabajaen.gob.mx/ www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	31 de octubre de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012
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 15 de noviembre de 2012 al 28 de enero de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 15 de noviembre de 2012 al 28 de enero de 2013
Revisión Documental	Del 15 de noviembre de 2012 al 28 de enero de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 15 de noviembre de 2012 al 28 de enero de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 15 de noviembre de 2012 al 28 de enero de 2013
Determinación	Del 15 de noviembre de 2012 al 28 de enero de 2013

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidatos. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los/as candidatos 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 al 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 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, 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. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.

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/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.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.

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.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH pueda enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 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 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.

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

El 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 DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 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) 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/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 2009 celebrada el 31 de julio de 2009:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de 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.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_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 (60 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/las 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 las/los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizará 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 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.

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 ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en 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 Álvaro 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 propios 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 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 numeral 11, 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 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 aún 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, D.F., a 31 de octubre de 2012.
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 Desarrollo Profesional
C.P. David Aguirre Chávez
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. 292

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 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 julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 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 Área</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-411-1-CFMC002-0000360-E-C-I</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 MN).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td>Unidad de Política y Control Presupuestario</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>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</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 Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaria</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimos.
Áreas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Metodología Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Análisis y Análisis Funcional</td><td>Calculo de Variaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos sobre la SHCP y 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>Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. Períodos especiales de trabajo durante la integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación y de agosto y noviembre. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones Principales: 1. Consolidar la estrategia programática, los programas, así como la asignación de recursos presupuestarios para su integración al Proyecto de Presupuesto del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas. **2.** Estudiar los requerimientos de recursos con cargo a los programas del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas, que presenten las Dependencias y Entidades, para determinar la procedencia de las solicitudes de los ejecutores de gasto, de conformidad con la normatividad aplicable y la disponibilidad de los Ramos Generales 23.- Provisiones Salariales y Económicas. **3.** Revisar las operaciones presupuestarias, así como la disponibilidad de recursos de los Ramos Generales correspondientes a Deuda Pública, erogaciones para las operaciones y programas de saneamiento financiero y erogaciones para los programas de apoyo a ahorradores y deudores de la banca. **4.** Verificar el seguimiento del ejercicio presupuestario del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas. **5.** Revisar que se elaboren los estados financieros en estricto apego a los procedimientos establecidos y normatividad aplicable, para integrar el informe de Avance de la Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **6.** Revisar las operaciones presupuestarias y contables para efectos, del cierre del ejercicio presupuestario, así como para la rendición de cuentas.

BASES DE PARTICIPACIÓN

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.

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.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes **deberán presentar 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.- 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 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.

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, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste 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 servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.
6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).
7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, 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: Hojas únicas de servicios, contratos, 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, constancias laborales expedidas en hojas membretadas con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado, descripción de las actividades desempeñadas y sueldo pagado; recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Solo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses, asimismo, no se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), 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; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), se aceptarán como documentos aquellos que acrediten que el Título o Cedula Profesional se encuentra en trámite, y que estos sean de fecha anterior a la de registro de los aspirantes al concurso, y con una antigüedad no mayor a seis meses. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, 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 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 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 casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
De conformidad con el numeral 175 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 julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Titulo Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEN, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.
11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse.
12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.Trabajaen.gob.mx.
Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la 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, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.
De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de 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	31 de octubre de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012
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 15 de noviembre de 2012 al 28 de enero de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 15 de noviembre de 2012 al 28 de enero de 2013
Revisión Documental	Del 15 de noviembre de 2012 al 28 de enero de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 15 de noviembre de 2012 al 28 de enero de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 15 de noviembre de 2012 al 28 de enero de 2013
Determinación	Del 15 de noviembre de 2012 al 28 de enero de 2013

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidatos. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los/as candidatos 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 al 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 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, 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. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.

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/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.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.

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.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH pueda enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 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 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.

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

El 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 DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 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) 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/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 2009 celebrada el 31 de julio de 2009:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de 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.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_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 (60 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/las 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 las/los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizará 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 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.

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 ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5o. 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 Álvaro 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 propios 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 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 numeral 11, 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 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 aún 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, D.F., a 31 de octubre de 2012.
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 Desarrollo Profesional
C.P. David Aguirre Chávez
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-026-2012

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 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, publicado el 29 de agosto de 2011, emite 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:

1) Nombre de la Plaza	**Especialista Contencioso**		**Consecutivo 2393**
Número de Vacantes	**una**	**Nivel Administrativo**	**OC2**
Percepción Mensual Bruta	$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General Contenciosa	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar los proyectos de resolución de las solicitudes de condonación y de los recursos de revocación o de revisión derivados de las sanciones impuestas por el organismo y otros actos emitidos por éste, con la finalidad de que los mismos se realicen en estricto apego a derecho. 2.- Elaborar los escritos de contestación a la demanda, de ofrecimiento de pruebas y cualquier otra promoción que resulte necesaria en los juicios de nulidad y de amparo y en los recursos de revisión fiscal en los que el organismo sea parte o pueda resultar afectado, con la finalidad de cumplir en tiempo y formas legales con la presentación de dicha documentación. 3.- Elaborar los oficios por los que se de cumplimiento a las ejecutorias dictadas por el tribunal federa de justicia fiscal y administrativa, derivadas de los juicios de nulidad iniciados en contra de actos emitidos por este organismo, con la finalidad de evitar que sea sancionado y por ende afectado en su patrimonio.			
Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Derecho	
	Experiencia laboral	**Mínimo 2 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).	
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: **Intermedio**	

2) Nombre de la Plaza	**Especialista de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales**		**Consecutivo 2682**
Número de Vacantes	**una**	**Nivel Administrativo**	**OC1**
Percepción Mensual Bruta	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

<table>
<tr><th colspan="3">Funciones</th></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Analizar las disposiciones y políticas que en materia de presupuestación emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y o autoridad competente, para la integración del presupuesto de egresos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
2.- Elaborar los lineamientos, formatos e instructivos que deberán atender y requisitar las áreas de la institución, para la entrega de los requerimientos presupuestales.
3.- Integrar y calendarizar el proyecto de presupuesto anual del organismo, a partir de los requerimientos de las áreas ejecutoras del gasto, a nivel de partida presupuestal, para contar con oportunidad con los recursos de operación necesarios.
4.- Registrar en el sistema de administración-presupuesto el techo presupuestal y su calendario, que se autorice a la comisión nacional bancaria y de valores por parte de la secretaría de hacienda y crédito público en apego y cumplimiento de las fechas y disposiciones establecidas.
5.- Elaborar el informe de la cuenta de la hacienda pública federal, para dar cumplimiento de la obligación de información y transparencia presupuestal y en apego a la normatividad vigente.
6.- Elaborar el informe de avance de gestión financiera, para dar cumplimiento de la obligación de información y transparencia presupuestal y en apego a la normatividad vigente.
7.- Mantener un registro a nivel de clave presupuestal de las erogaciones que la comisión realice por los diferentes conceptos del presupuesto de egresos.
8.- Elaborar en el sistema de contabilidad y presupuesto las adecuaciones presupuestarias, con base a la disponibilidad presupuestal y a las propias necesidades de recursos de la CNBV, para sufragar con oportunidad sus gastos de operación.
9.- Registrar en el portal aplicativo de la SHCP, las adecuaciones presupuestarias, con el fin de obtener la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10.- Validar la conciliación mensual del presupuesto modificado y ejercido (CONEP).
11.- Registrar información presupuestal en el sistema integral de información de los ingresos y gasto público, en apego a la normatividad vigente establecida, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de información y transparencia presupuestal
12.- Registrar información de comunicación social, para su envío a la secretaría de la función pública, para el cumplimiento de la obligación de información y transparencia presupuestal y en apego a la normatividad vigente.
13.- Elaborar las rectificaciones presupuestarias correspondientes en el sistema de la tesorería de la federación, a efecto de poder tener información veraz y oportuna del gasto ejercido.
14.- Elaborar los reintegros presupuestales correspondientes en el sistema de la tesorería de la federación, a efecto de poder tener información veraz y oportuna del gasto ejercido.
15.- Llevar un control de cuentas por liquidar certificadas, reintegros y rectificaciones presupuestarias registradas en el sistema de la tesorería de la federación.
16.- Elaborar los informes presupuestarios requeridos por la secretaría de hacienda y crédito público y el órgano interno de control.
17.- Analizar e integrar los requerimientos relacionados con la adquisición de activo fijo recibidos de las unidades ejecutoras del gasto, con el fin de registrar el programa de inversión oportunamente en el portal aplicativo de la SHCP.
18.- Efectuar las modificaciones al programa de inversión de acuerdo a requerimiento de las unidades ejecutoras del gasto, para adecuar el programa a las necesidades reales de inversión.
19.- Emitir diversos informes relacionados con la situación o avance del ejercicio del presupuesto de inversión, para la toma de decisiones.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil y Requisitos</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
Grado de avance escolar: Titulado
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Administración, Contaduría o Finanzas</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.
Área General: Ciencias Económicas
Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de empresas o Contabilidad</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>
</table>

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Programación y Presupuesto (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	Paquetería; Word y Power Point: **Básico;** Excel, Internet y Outlook: **Intermedio**

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los(as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: **1.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. **4.** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. **5.** Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos 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. **8.** 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 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, publicado el 29 de agosto de 2011, 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. **9.** Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración.Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **11.** 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 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 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.

Programa del concurso:

Etapa	**Fecha o Plazo**
Publicación de convocatoria	31/10/2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31/10/2012 al 15/11/2012
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31/10/2012 al 15/11/2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 16/11/2012 al 20/11/2012
*Examen de conocimientos	Hasta 11/12/2012
*Evaluación de habilidades	Hasta 18/12/2012
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 10/01/2013
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 17/01/2013
*Determinación del candidato ganador	Hasta 18/01/2013

***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.

<table>
<tr><td>4a. Temarios</td><td>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.</td></tr>
<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 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, publicado el 29 de agosto de 2011, 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><th>Plaza</th><th>Consecutivo</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr>
<tr><td>Especialista Contencioso</td><td>2393</td><td>80</td></tr>
<tr><td>Especialista de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales</td><td>2682</td><td>80</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 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 Álvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.
</td></tr>
</table>

	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 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, publicado el 29 de agosto de 2011, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. ▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos. 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 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, publicado el 29 de agosto de 2011. 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).

<table>
<tr><td></td><td>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.
Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</td></tr>
<tr><td>Etapa de Determinación</td><td>Se considerarán finalistas a los 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</td></tr>
<tr><td>6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</td><td>Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:
Sistema de Puntuación General
<table>
<tr><th>Sub etapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos
Factor de Ponderación %</th></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Enlace
Jefe de Departamento
Subdirector de Área</td><td>30 puntos
30 puntos
20 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace
Jefe de Departamento
Subdirector de Área</td><td>20 puntos
10 puntos
10 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace
Jefe de Departamento
Subdirector de Área</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 de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</td></tr>
</table>

	Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **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 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 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, publicado el 29 de agosto de 2011.
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 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 Área de Quejas del Órgano 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 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 Álvaro 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 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 Álvaro 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 física y/o 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 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	1. 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. 2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún 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), 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. 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 31 de octubre de 2012.
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 Adjunto de Operación de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0175

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 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 Transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y reformado mediante Acuerdo publicado en dicho órgano Informativo el 29 de agosto de 2011, se emite la siguiente modalidad de convocatoria:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Código del puesto	6-D00-3-CF21379-0000833-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad u otras estadísticas relativas al sistema de ahorro para el retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valuar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES). 4. Valuar los instrumentos financieros y su impacto marginal en el riesgo de las SIEFORES. 5. Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFORES. 6. Coadyuvar en la supervisión para que las SIEFORES y su administradora cumpla con la normatividad aplicable en materia financiera. 7. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus administradoras. 8. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. 9. Revisar los manuales operativos y de administración de riesgos, así como los prospectos de información y cualquier otra información requerida a las SIEFORES o sus administradoras. 10. Ejecución de proyectos para el desarrollo de los sistemas, archivos y demás elementos a través de los cuáles se llevan a cabo los procesos de supervisión de las SIEFORES en materia riesgos financieros. 11. Realización del mantenimiento necesario a los sistemas, las bases de datos y demás elementos que a través de los cuáles se llevan a cabo los procesos de supervisión de las SIEFORES en materia riesgos financieros. 12. Implementación de métricas de riesgos financieros para los portafolios de inversión de las SIEFORES. 13. Elaborar revisiones de modelos de valuación de los instrumentos financieros que componen los portafolios de inversión de las SIEFORES.

<table>
<tr><td rowspan="15">Perfil y requisitos</td><td rowspan="11">Escolaridad:
Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance:
Pasante (Con el 100% de créditos cubiertos)</td><td>Área de estudio:</td><td>Carrera:</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>Ingeniería y Tecnología:</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas:</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades:</td><td>Matemáticas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carreras Específicas:
Matemáticas ó Actuaría ó Computación ó Ingeniería en Computación ó Informática Administrativa ó Sistemas ó Ingeniería en Sistemas Computacionales ó Economía ó Finanzas ó Administración Financiera.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td colspan="2">1 año como mínimo en áreas de:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas:</td><td>Economía General.</td></tr>
<tr><td>Matemáticas:</td><td>Probabilidad.</td></tr>
<tr><td>Matemáticas:</td><td>Estadística.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas:</td><td>Procesos Tecnológicos.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas:</td><td>Tecnología de los Ordenadores.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales/Habilidades</td><td colspan="2">Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas/Conocimientos</td><td colspan="2">- Inversiones de las Siefores.
- Supervisión Financiera.
(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td colspan="2">El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación:
• Orden en los puestos desempeñados;
• Duración en los puestos desempeñados;
• Experiencia en el sector público;
• Experiencia en el sector privado;
• Experiencia en el sector social;
• Nivel de responsabilidad;
• Nivel de remuneración;
• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante;
• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)</td></tr>
</table>

	Valoración del Mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.).
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS Power Point) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl,C, C++, manejo de bases de datos, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.
Código del puesto	06-D00-3-CFMB002-0000485-E-C-Q	
Denominación	Director de Información	
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera	
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210	
Grupo, grado y nivel	MC2	
Remuneración	$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)	
Funciones	1. Contribuir a la definición de los métodos y criterios de inspección para detectar desviaciones respecto de la normatividad en materia financiera por parte de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 2. Proponer e instrumentar lo relativo a las actividades de inspección financiera contenidas en el Programa Anual de Supervisión.	

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Inspeccionar a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera, incluyendo la existencia y funcionamiento de la Tecnología de Información requerida.
4. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia financiera por parte de los Contralores Normativos.
5. Supervisar que, en materia financiera, los actos que las Administradoras celebren con empresas con las que tengan nexo patrimonial se pacten los precios o montos de contraprestación de la misma forma que lo hubieran hecho con partes independientes en actos comparables.
6. Coadyuvar a proponer las acciones preventivas y correctivas en el ámbito de su competencia que deberán instrumentar los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro como resultado de los actos de inspección que se practiquen, incluyendo entre otras, las medidas para corregir los quebrantos resultantes.
7. Contribuir a supervisar la instrumentación de las acciones preventivas y correctivas en materia financiera que la Comisión ordene a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
8. Actualizar las bases de datos de la Comisión con la información que se produzca o reciba en el ámbito de su competencia.
9. Supervisar los Comités de Inversión y Riesgo Financiero de las Sociedades de Inversión en el ámbito de su competencia.
10. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil y requisitos</td><td rowspan="11">Escolaridad:
Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance:
Titulado.</td><td>Área de estudio:</td><td>Carrera:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas:</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología:</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades:</td><td>Matemáticas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas:</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología:</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carreras Específicas:
Contabilidad ó Administración ó Economía ó Matemáticas ó Actuaría ó Finanzas</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td colspan="2">7 años como mínimo en áreas de:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas:</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas:</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas:</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Matemáticas:</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales/Habilidades</td><td colspan="2">Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.</td></tr>
</table>

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Inversiones de las Siefores. - Supervisión Financiera. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la Experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)
	Valoración del Mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.).

	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office (Nivel Avanzado); VBA.
BASES DE PARTICIPACIÓN		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en 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 (DOF) el 12 de julio de 2011, así como 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 publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011 y demás aplicables.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se 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 publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. En 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. Se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.	

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación. Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 213 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 julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia Mérito y Aptitud. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) 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 RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato.

Etapa V. Determinación.

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 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 julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

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

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones.

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

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	31 de octubre de 2012
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 15 de noviembre de 2012
Exámenes de conocimientos	Hasta el 22 de noviembre de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de habilidades	Hasta el 26 de noviembre de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de la experiencia	Hasta el 27 de noviembre de 2012
Valoración del mérito	Hasta el 27 de noviembre de 2012
Cotejo documental	Hasta el 30 de noviembre de 2012

	Entrevista	Hasta el 30 de noviembre de 2012
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 30 de noviembre de 2012
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	*** Citatorios** La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Al término de cada etapa la CONSAR difundirá en TrabajaEn y, en la página de la CONSAR y/o www.consar.gob.mx, los resultados obtenidos por los participantes, distinguiendo a quienes continúan en el concurso para el efecto de convocarlos, a través de esos medios, a participar en él o en los eventos que correspondan a la etapa subsecuente, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado “Mis exámenes y”.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum vítae de TrabajaEn, detallado y actualizado. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **6.** Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años).	

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. **10.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. **11.** Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. **12.** Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 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 julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. 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. 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. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al Artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. Conforme lo señala el numeral 214 y 215 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 julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá 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. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	La reactivación de folios no será precedente, cuando: 1. El aspirante cancele su participación en el concurso, y 2. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 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. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **1.** 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. **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 inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **6.** Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Presidente del Comité Técnico de Selección, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la Información de la CONSAR.

México, D.F., a 31 de octubre de 2012.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales
Lic. Mónica López Sandoval
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA No. CONSAR 0174

NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 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 Transitorio de 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 (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma publicada el 29 de agosto de 2011, comunica la siguiente:

NOTA ACLARATORIA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0174 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2012, del concurso para ocupar la plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal denominada **Supervisor del SAR** con código de puesto: 6-D00-3-CFNC002-0000814-E-C-A y de la cual se modifica el calendario de la siguiente manera:

DICE:

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5 de septiembre de 2012
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 5 al 18 de septiembre de 2012
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 5 al 18 de septiembre de 2012
Fecha máxima de petición de reactivaciones	19 de septiembre de 2012
Exámenes de conocimientos	Hasta el 25 de septiembre de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de habilidades	Hasta el 27 de septiembre de 2012 y y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de la experiencia	Hasta el 27 de septiembre de 2012
Valoración del mérito	Hasta el 27 de septiembre de 2012
Cotejo documental	Hasta el 27 de septiembre de 2012
Entrevista	Hasta el 28 de septiembre de 2012
Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 28 de septiembre de 2012

DEBE DECIR:

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	31 de octubre de 2012
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 15 de noviembre de 2012

Exámenes de conocimientos	Hasta el 22 de noviembre de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de habilidades	Hasta el 26 de noviembre de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de la experiencia	Hasta el 27 de noviembre de 2012
Valoración del mérito	Hasta el 27 de noviembre de 2012
Cotejo documental	Hasta el 30 de noviembre de 2012
Entrevista	Hasta el 30 de noviembre de 2012
Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 30 de noviembre de 2012

México, D.F., a 31 de octubre de 2012.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales
Lic. Mónica López Sandoval
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA
CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 212

Para los interesados en participar en la Convocatoria Pública y Abierta número 212, emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de septiembre de 2012, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Dice:

Puesto vacante	ENCARGADO RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES
Código de puesto	09-646-1-CF21866-0000015-E-C-D
Clasificación de Puesto	TIPO

Debe decir:

Puesto vacante	ENCARGADO RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES
Código de puesto	09-646-1-CF21866-0000015-E-C-D
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 31 de octubre de 2012.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Lic. Antonio Sánchez Martínez
Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria
Registro Agrario Nacional

La Dirección General de Finanzas y Administración adscrita al Registro Agrario Nacional, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 75 fracción III, VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 31, 32, 42 de su Reglamento y 248, fracción III del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las 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 (en lo sucesivo el ACUERDO) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA EN RELACIÓN A LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA NÚMERO 048 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 24 DE OCTUBRE DE 2012, PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Con relación a los concursos públicos y abiertos del Director General de Catastro Rural con código de puesto 15-B00-1-CF51082-0000055-E-C-D y Subdirector de Certificación Documental e Historial Agrario con código de puesto 15-B00-1-CF01012-0000022-E-C-K , incluidos en la Convocatoria Pública y Abierta No.048 se cancela la publicación de los procedimientos de reclutamiento y selección aclarando lo siguiente:

"De conformidad con el artículo 15 fracciones I y VI del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 248, fracción III del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (el ACUERDO) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, los Comités Técnicos de Selección el 29 de octubre de 2012, acuerdan cancelar la publicación de los procedimientos de reclutamiento y selección de los puestos "Director General de Catastro Rural con código de puesto 15-B00-1-CF51082-0000055-E-C-D y Subdirector de Certificación Documental e Historial Agrario con código de puesto 15-B00-1-CF01012-0000022-E-C-K adscritos a la Dirección en Jefe y a la Dirección General de Titulación y Control Documental respectivamente, toda vez que se modificarán en el Catálogo de Puestos, con motivo de un escenario de reestructura con relación a la publicación del Reglamento Interior en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2012 y acuerdan publicarlos nuevamente hasta en tanto no se hayan concluido con los trámites de regularización respectivos. Se instruye a la Subdirectora de Servicio Profesional de Carrera, en su carácter de Secretaria Técnica para que publique la presente determinación en el Diario Oficial de la Federación."

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, este Órgano Desconcentrado informa que derivado de un error involuntario, con respecto a los concursos 48399 y 48393, se hace la aclaración sobre las adscripciones y lugares donde se desahogarán todas las etapas del concurso; así como la fecha de publicación del documento en cuestión.

Del puesto denominado Subdirector del Módulo de la Comarca Lagunera, con código de puesto 15-B00-3-CF14040-0000836-E-C-A y concurso 48399:

Dice: Avenida 20 de Noviembre No.195, Col. Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México D.F.

Debe decir: Abasolo # 567 Ote. Colonia Centro C.P. 27000, Torreón Coahuila.

Del puesto denominado Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos de la Delegación Estatal en Coahuila, con código de puesto 15-B00-2-CF01059-0000260-E-C-P y concurso 48393:

Dice: Abasolo # 567 OTE. Colonia Centro C.P. 27000, Torreón Coahuila.

Debe decir: Av. Venustiano Carranza #4951 Nte. Colonia España C.P. 25199, Saltillo Coahuila.

Finalmente, en la fecha escrita al término de la Convocatoria Pública y Abierta No. 48

Dice: México, Distrito Federal, a 29 de agosto de 2012.

Debe decir: México, Distrito Federal, a 24 de octubre de 2012.

Con lo anterior, se da cumplimiento a los acuerdos del Comité Técnico de Profesionalización en su Decima Novena Sesión Extraordinaria de fecha 23 de octubre de 2012 y al Art. 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

México, D.F., a 31 de octubre de 2012.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Directora General de Finanzas y Administración
C.P. María del Carmen Juárez Echenique
Rúbrica.

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

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 41/2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social 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, 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:

Nombre del Puesto	Departamento de Recursos Financieros			
Código de Plaza	20-412-1-CF01059-0000221-E-C-M			
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Indefinido		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos			
Funciones Principales	1. Coordinar el presupuesto en sus fases de anteproyecto y proyecto y su ejercicio, (capítulos 2000,3000 y 7000), en materia de recursos humanos. 2. Controlar y ejercer los recursos destinados al fondo rotatorio de la DGRH. 3. Generar la emisión de diversos reportes financieros y presupuestales relacionados con el Área de Recursos Humanos.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	**Carrera**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Finanzas	
			Contaduría	
	Experiencia Laboral	2 Años		
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
			Organización y Dirección de Empresas	
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
			Consultoría en Mejora de Procesos	
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
	Idiomas	No		
	Otros	No		
	Requisitos adicionales	No		

Nombre del Puesto	Coordinador de Registro Control y Seguimiento de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios			
Código de Plaza	20-412-1-CFPQ003-0000286-E-C-M			
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos			

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Recibir, organizar y revisar la documentación del prestador de servicios profesionales por honorarios a contratar.
2. Integrar, clasificar y resguardar los expedientes personales de los prestadores de servicios profesionales por honorarios.
3. Revisar y cotejar los documentos solicitados como requisitos de contratación contra lo registrado en el sistema de honorarios (SIHO).
4. Realizar la validación de información referente a experiencia, perfil y conocimientos del prestador de servicios, verificando su comprobación con los documentos entregados para su expediente.
5. Revisar y cotejar que la información de las solicitudes de contratación de personal por Honorarios contra lo capturado y solicitado por las unidades responsables vía el sistema de honorarios (SIHO) coincida.
6. Integración y actualización de los controles de altas y bajas de contratos por honorarios, para la elaboración de plantillas por unidad responsable, nivel y periodo.
7. Registrar y asignar en el sistema de honorarios (SIHO) los números de registro y autorización de contratos por honorarios para la validación y autorización de los contratos solicitados.
8. Elaborar los oficios de autorización o rechazo de las solicitudes de contratación de personal bajo el régimen de honorarios.
9. Dar seguimiento a las autorizaciones de los contratos por honorarios para proceder a elaborar los contratos.
10. Recibir e integrar los reportes de actividades de los diferentes contratos por honorarios y filtrar la información vía el sistema de honorarios (SIHO) para asegurar que los pagos de los contratos de honorarios sean liberados siempre y cuando se cuente con los reportes de actividades y hayan cumplido con la totalidad de los requisitos de contratación.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Técnico Superior Universitario</td><td>Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Área de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración
Ciencias Políticas y Administración Publica</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">1 Año</td></tr>
<tr><td>Grupo de experiencia</td><td>Área de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACIÓN

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 administrativo, Sueldo bruto, 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 www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, 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 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 Área de Quejas del Órgano 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 Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. 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 una evaluación anual 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 merito 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 Curricula. 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. 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
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 Vitae 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	31/10/2012
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	31/10/2012 al 15/11/2012
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	31/10/2012 al 15/11/2012
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	31/10/2012 al 15/11/2012
Evaluación de habilidades	A partir del 22/11/2012
Cotejo documental	A partir del 22/11/2012
Evaluación de Experiencia	A partir del 22/11/2012
Valoración del Mérito	A partir del 22/11/2012
Entrevista	A partir del 22/11/2012
Determinación	A partir del 22/11/2012

	* 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.

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 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 octubre de 2012.

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. Germán Malvido Flores

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PuBLICA Y ABIERTA No. 42/2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social 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, 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:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">Dirección General Adjunta de Seguimiento Sectorial</td></tr>
<tr><td>Código de Plaza</td><td colspan="4">20-214-1-CFLA001-0000110-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">LA1
Dirección General Adjunta</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos 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">Dirección General de Seguimiento</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Desarrollar en Coordinación con los directores del área el Programa Anual de Actividades y someterlo a consideración del Director General de Seguimiento para su aprobación.
2. Proponer las estrategias de seguimiento y consolidación de los resultados de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social.
3. Desarrollar los mecanismos para dar seguimiento a la satisfacción de los beneficiarios y a la percepción de la sociedad sobre las acciones de los programas de desarrollo social y humano, así como las estrategias para la promoción y difusión de sus avances y resultados.
4. Proponer el calendario, la selección de localidades y el programa para la realización del seguimiento participativo y del seguimiento al entorno social y los riesgos institucionales.
5. Proponer la estructura y contenido de los informes y reportes de resultados de los programas de la Secretaría, así como alimentar los diversos sistemas de información de la política de desarrollo social.
6. Presentar al Director General de Seguimiento en reuniones de trabajo, foros y comisiones.
7. Apoyar el seguimiento documental y de campo de los factores del entorno social que influyen en el ser y actuar de la Secretaría de Desarrollo Social.
8. Proponer la realización de estudios de los factores del entorno social considerados como riesgos institucionales para conocimiento de los superiores jerárquicos y tomar las medidas pertinentes.
9. Apoyar las acciones de capacitación y asesoría técnica que en materia de seguimiento y difusión de resultados formulen las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social- y áreas ejecutoras de los programas de desarrollo social y humano.
10. Desarrollar estrategias y programas de promoción, difusión y distribución de los diversos productos y materiales que se generen sobre los avances y resultados de los programas de responsabilidad de la Secretaría.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="8">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Área de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas- Actuaria</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral	5 Años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Economía General
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Política Territorial			
Código de Plaza	20-314-1-CF01120-0000028-E-C-C			
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área		**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	Indefinido		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Territorial			
Funciones Principales	1. Promover la elaboración de convenios de coordinación con los gobiernos estatales y municipales para fundamentar e instrumentar los programas y proyectos en materia de ordenamiento territorial. 2. Difundir las acciones de ordenamiento territorial en los comités, en foros y en talleres de carácter interinstitucional para incorporar lineamientos territoriales en las agendas sectoriales. 3. Organizar la revisión y adecuación de propuestas técnicas y metodológicas para el diseño de la política territorial 4. Evaluar los lineamientos vinculados con la política territorial, los instrumentos de planeación territorial para proponer su actualización y su correspondencia con otros programas que apliquen en la entidad o el municipio 5. Proponer la realización de talleres de capacitación y asistencia técnica para la elaboración de los programas de ordenamiento territorial. 6. Promover la elaboración de propuestas metodológicas para la planeación territorial en distintas escalas, para la prestación de asistencia técnica en las entidades y los municipios. 7. Promover la elaboración de propuestas metodológicas para la planeación territorial en los ámbitos estatal y municipal 8. Formular propuestas técnicas para el diseño de procedimientos de evaluación del impacto territorial de proyectos de infraestructura y equipamiento de alcance regional. 9. Diseñar la generación de una base de datos apropiada para información geográfica y estadística a nivel de estados y municipio, así como las variables y series de tiempo de tipo censal, encuestas y registros administrativos.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	**Carrera**	
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	4 Años		
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**	
		Ciencia Política	Ciencias Políticas	
		Sociología	Grupos Sociales	
			Cambio y Desarrollo Social	
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana	
	Idiomas	No		
	Otros	No		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Atención Jurídica a Entidades Sectorizadas			
Código de Plaza	20-500-1-CFNA001-0000014-E-C-P			
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia			
Funciones Principales	1. Elaborar el proyecto de calendario de las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades sectorizadas. 2. Elaborar las guías técnicas de conducción y síntesis ejecutivas de las sesiones de los órganos de gobierno de CORETT, INAPAM y FONART. 3. Elaborar los proyectos de convocatorias para la celebración de las sesiones de los órganos de gobierno de CORETT, INAPAM y FONART. 4. Revisar y en su caso emitir comentarios y observaciones de las actas de las sesiones de los órganos de gobierno de CORETT, INAPAM y FONART. 5. Apoyar al Director de Atención a Cuerpos Colegiados durante el desarrollo de las sesiones de los órganos de gobierno de CORETT, INAPAM y FONART, y compilar los documentos que se generen en las mismas. 6. Elaborar los proyectos de nombramientos y acreditaciones de los servidores públicos de la Secretaría ante los órganos de gobierno de las entidades del sector y demás cuerpos colegiados en los que éstos participen. 7. Elaborar o revisar los anteproyectos de las constancias de los acuerdos aprobados en las sesiones de los órganos de gobierno de CORETT, INAPAM y FONART. 8. Llevar el control del seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los órganos de gobierno de referencia. 9. Revisar y en su caso emitir comentarios y observaciones de las actas de las sesiones de los órganos de gobierno de CORETT, INAPAM y FONART. 10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	**Carrera**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	3 Años		
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Idiomas	No		
	Otros	No		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Seguimiento de la Información			
Código de Plaza	20-500-1-CFNA001-0000049-E-C-R			
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)			

Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	1. Recibir las solicitudes de acceso a la información y verificar que su contenido se ajuste a las disposiciones normativas vigentes. 2. Dar a conocer al jefe superior inmediato las unidades administrativas correspondientes que cuente con la información solicitada de acuerdo a su competencia para dar cumplimiento en tiempo y forma. 3. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 4. Concentrar, organizar y preparar la información de las respuestas recibidas por parte de las unidades administrativas, así como calcular, en su caso, los costos de reproducción. 5. Elaborar los reportes e informes relacionados con la actividad de la unidad de enlace para su envío. 6. Turnar la solicitud a la Unidad Administrativa que tenga o pueda tener la información.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Unidad de Vivienda		
Código de Plaza	20-125-1-CF14069-0000019-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Coahuila
Adscripción	Delegación SEDESOL en Coahuila		
Funciones Principales	1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los Programas de Vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda. 2. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los Programas de Vivienda a su cargo. 3. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los Programas de Vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 4. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los Programas de Vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el Delegado y las Unidades Administrativas Centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.		

	5. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los Programas de Vivienda a su cargo en la entidad federativa. 6. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los Programas de Vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 7. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del Gasto Público Federal de la operación de los Programas de Vivienda a su cargo para la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los Programas de Vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 9. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los Programas de Vivienda a su cargo. 10. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de vivienda de los Programas de Desarrollo Social en cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y Sectores Público y Privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 11. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los Programas de Vivienda a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los Sectores Social y Privado. 12. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los Programas de Vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el Delegado, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las Unidades Administrativas correspondientes. 13. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los Programas de Vivienda a su cargo que presenten los gobiernos locales y los Sectores Social y Privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda. 14. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los Programas de Vivienda a su cargo. 15. Dar seguimiento a la ejecución de los Programas de Vivienda a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes. 16. Coordinar, cuando sea el caso, la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los Programas de Vivienda a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los Sectores Público y Privado. 17. Participar en la implantación y el mantenimiento de los Modelos Organizacionales y de Calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 18. Informar al subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los Programas de Vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 19. Promover, asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los Programas de Vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 20. Difundir a los gobiernos locales y Sectores Público y Privado las normas, lineamientos y estrategias de los Programas de Vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes.

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Analista de Proveeduría "B"		
Código de Plaza	20-411-1-CF21865-0000217-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Realizar la recepción y clasificación de los bienes requeridos por las unidades administrativas del sector central. 2. Efectuar el suministro de los bienes requeridos por las unidades administrativas del sector central de la secretaria. 3. Proporcionar los elementos necesarios para la operación del control de inventarios de la proveeduría.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	**Carrera**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del Puesto	Coordinador de Recursos Humanos		
Código de Plaza	20-149-1-CFPQ002-0000047-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Tlaxcala
Adscripción	Delegación SEDESOL en Tlaxcala		

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Consolidar la información sobre la capacitación del personal adscrito a la Delegación a fin de informar sobre los avances del programa anual de capacitación al área normativa competente.
2. Integrar la propuesta de programa anual de capacitación del personal adscrito a la Delegación con base en los lineamientos establecidos por la unidad administrativa correspondiente.
3. Dar seguimiento en materia de capacitación al personal de la Delegación en el marco de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.
4. Coordinar la integración de la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la Delegación así como actualizar los controles relativos a la capacitación del personal.
5. Participar en la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera del personal adscrito a la Delegación y asegurar la difusión de los mismos con el personal ocupante del puesto.
6. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Delegación.
7. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos humanos.
8. Recopilar la información requerida en los proceso de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="6">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Preparatoria o Bachillerato</td><td>Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Área de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td colspan="2">1 Año</td></tr>
<tr><td>Grupo de experiencia</td><td>Área de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">BASES DE PARTICIPACIÓN</th></tr>
<tr><td>1. Principios del Concurso</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>2. Reglas en Materia de Transparencia</td><td>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.</td></tr>
</table>

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 administrativo, Sueldo bruto, 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 www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, 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 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 Área de Quejas del Órgano 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 Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. 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 una evaluación anual 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 merito 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 Curricula. 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. 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 Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	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 Vitae 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	31/10/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	31/10/2012 al 15/11/2012
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	31/10/2012 al 15/11/2012
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	31/10/2012 al 15/11/2012
	Evaluación de habilidades	A partir del 22/11/2012
	Cotejo documental	A partir del 22/11/2012
	Evaluación de Experiencia	A partir del 22/11/2012
	Valoración del Mérito	A partir del 22/11/2012
	Entrevista	A partir del 22/11/2012
	Determinación	A partir del 22/11/2012
	* 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.	

RESOLUCIÓN DE DUDAS
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 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 31 de octubre de 2012.
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. Luis Gutiérrez Aguirre
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 33/2012

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en el capítulo Tercero, artículos 21,23, 25, 26, 28, 31, 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, y numerales195, 196, 197, 200 y 201 del manual del Servicio Profesional de Carrera.

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	**Enlace de Diseño Gráfico**				
Código de Puesto	16-111-1-CF21870-0000040-E-C-Q				
Nivel Administrativo	PQ3		Número de vacantes		Una
Sueldo Bruto	$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)				
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Comunicación Social		Sede		México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular				
Funciones Principales	1. Diseñar trípticos, cartel, volantes desde el boceto hasta el final, para difundir sus impresos para el público en general y áreas internas. 2. Realizar libros, formación e impresión para dar a conocer las propuestas e investigaciones de la Secretaría. 3. Elaborar propuestas de diseño para reducir el tiempo de impresión.				
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.			
		Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera genérica: 1. Ciencias sociales 2. Comunicación 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Diseño			
	Experiencia laboral	Un año de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Opinión publica 3. Ciencias políticas			
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo Para Nivel 1 enlace			
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Análisis del desarrollo sustentable.			
	Idiomas extranjeros:	No Aplica			
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces			

Nombre del Puesto	**Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios**				
Código de Puesto	16-137-1-CFOB001-0000023-E-C-N				
Nivel Administrativo	OB1		**Número de vacantes**		Una
Sueldo Bruto	$19,432.72 (Diez y nueve mil Cuatrocientos Treinta y Dos 72/100 m.n.)				
Adscripción del Puesto	Delegación federal del estado de Morelos		**Sede**		Morelos
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular				

Funciones Principales	1. Integrar el programa anual de adquisiciones para consolidar la información de los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y abastecimiento de papelería y bienes muebles de las áreas de la delegación. 2. Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo así como del parque vehicular de la delegación, vigilar sus resguardos y dotar de mobiliario y equipo a las áreas de la delegación conforme al presupuesto autorizado y al inventario de mobiliario. 3. Gestionar las solicitudes de baja del mobiliario y equipo de la delegación federal. 4. Gestionar, recibir, almacenar y controlar los bienes de consumo, suministrando a las áreas de la delegación federal los insumos que requieran para el desarrollo de sus funciones, conforme a la normatividad y presupuesto autorizado. 5. Integrar el programa de baja y destino final de muebles, equipo y parque vehicular para llevar a cabo la enajenación, conforme a la normatividad establecida. 6. Llevar a cabo el trámite de las adquisiciones y contratación de servicios, cumpliendo con la normatividad y conforme a los procedimientos de contratación establecidos a solicitud de las áreas de acuerdo al programa anual de adquisiciones y su presupuesto autorizado. 7. Llevar el control y mantenimiento de los vehículos automotores asignados a la delegación federal, así como del combustible que se utiliza en ellos y tramitar y dar seguimiento a los bienes y vehículos siniestrados. 8. Llevar el control y trámite de los archivos para baja, históricos y de concentración que le sean turnados por las áreas conforme a la normatividad vigente. 9. Evaluar, ejecutar y supervisar el programa de protección civil para los inmuebles ocupados por la delegación, así como vigilar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles. 10. Tramitar la documentación de todas las adquisiciones y contratos de servicios ante el departamento de recursos humanos y financieros para su afectación, registro y pago.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Carrera técnica o comercial
		Grado de avance: Con titulo Carrera Genérica: Abierto a carreras técnicas o comerciales
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo Para nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Adquisición De Bienes Muebles y Contratación De Servicios
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	**Jefatura de Departamento de Zonas Costeras Sur**		
Código de Puesto	16-150-1-CFOB001-0000038-E-C-D		
Nivel Administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$19,432.72 (Diez y nueve mil Cuatrocientos Treinta y Dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal del Estado de Veracruz	**Sede**	Veracruz
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		

Funciones Principales	1. Instrumentar la normatividad que emitan las unidades administrativas centrales, para el uso, administración, aprovechamiento y conservación de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito de su competencia. 2. Realizar estudios para la dictaminación de las manifestaciones de impacto ambiental de obras y actividades que se pretendan establecer o realizar en los bienes nacionales o en ambientes costeros. 3. Elaborar los predictámenes de los proyectos de solicitud de concesión, cesión de derechos de la concesión entre particulares, que presenten los promoventes. 4. Realizar estudios para la dictaminación de los recintos portuarios que afecten los bienes nacionales en el ámbito de su competencia. 5. Elaborar predictámenes para suscribir, revocar y declarar la extinción de los permisos, autorizaciones y asignaciones sobre el uso, aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Con titulo Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Oceanografía 4. Ingeniería 5. Ingeniería ambiental 6. Agronomía 7. Derecho
	Experiencia laboral	un Año de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Ingeniería y tecnología del medio ambiente
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo para Nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	**Dirección de Administración de Documentos y Modernización**			
Código de Puesto	16-512-1-CFMB001-0000031-E-C-N			
Nivel Administrativo	MB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo Bruto	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 m.n.)			
Adscripción del Puesto	Dirección general de recursos materiales, inmuebles y servicios.	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Coordinar las asesorías a todas las unidades administrativas de la secretaria, para la correcta expedientes, integración ordenación, clasificación y conservación de los expedientes generados. 2. Diseñar los sistemas internos de administración y control de los archivos, para llevar acabo la administración del acervo documental de la Secretaría. 3. Coordinar y ejecutar actividades, encaminadas a la realización de las reuniones de trabajo del comité técnico interno de administración de documento de la Semarnat y participar en las efectuadas en el AGN. 4. Integrar información, para formular el programa anual de reproducción de documentos y de mantenimiento de los equipos de reproducción.			

	5. Promover y aplicar acciones, para racionalizar el aprovechamiento y utilización del servicio de fotocopiado y reproducciones en la Secretaría. 6. Supervisar las acciones de mejora, para incrementar el valor agregado de los servicios que presta la DGRMIS. 7. Analizar y validar la elaboración y actualización de los manuales de organización y proceso, para facilitar el desempeño de las funciones principales de la DGRMIS. 8. Coordinar las solicitudes de información solicitadas por la UCPAST a la DGRMIS, para que estas sean atendidas en los lapsos de tiempo establecidos.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Con titulo Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Derecho 4. Finanzas 5. Economía 6. Arquitectura 7. Ciencias políticas y administración pública
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Organización y dirección de empresas 4. Administración 5. Arquitectura 6. Administración y avalúos de bienes nacionales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión estratégica 2. Liderazgo Para Nivel 4 Dirección de Área
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Control evaluación y apoyo al buen gobierno
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	**Jefatura de Departamento de Convenios y Contratos**		
Código de Puesto	16-512-1-CFOB001-0000051-E-C-N		
Nivel Administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	**Sede**	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaboración de contratos y pedidos, para la contratación de proveedores y prestación de servicios, para formalizar la contratación de los mismos. 2. Elaborar los reportes de los contratos formalizados, para llevar el control del gasto que se esta ejerciendo. 3. Verificar que se esté llevando a cabo lo especificado en el contrato, para que el servicio contratado o en su caso la adquisición de un bien se cumpla conforme a lo estipulado en el contrato. 4. Archivar y registrar los expedientes correspondientes a los contratos, para dejar evidencia de los servicios contratados y sí como los bienes adquiridos. 5. Revisar la normatividad vigente en materia de adquisiciones, para su correcta aplicación. 6. Solicitar las fianzas, para cumplir con los requerimientos de ley en cuanto a las contrataciones.		

Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera genérica: 1. Finanzas. 2. Contaduría. 3. Administración. 4. Derecho. 5. Economía. 6. Ciencias políticas y administración pública
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Administración pública. 2. Derecho y legislación nacionales. 3. Organización y dirección de empresas. 4. Contabilidad 5. Administración
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión estratégica. 2. Negociación 3. Liderazgo Para nivel 2 jefatura
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	**Jefatura de Departamento de Licitaciones y COMPRANET**			
Código de Puesto	16-512-1-CFOB001-0000073-E-C-N			
Nivel Administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo Bruto	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Adquirir los diferentes bienes y servicios para proponer a las diferentes áreas de la secretaria de los insumos para su operación. 2. Orientar los eventos licitarlos y necesarios para llevar acabo las adquisiciones en base a los inventarios que establezcan la normatividad vigente. 3. Realizar eventos licitarlos planeando la estrategia a seguir para poder celebrar y proceder las licitaciones. 4. Integrar con las áreas las necesidades de ellos y la normatividad cuando los eventos licitarlos aprendan las normas y satisfagan las necesidades de las áreas. 5. Verificar la puntualidad de los proveedores en las entregas para los eventos que se lleven a cabo en las áreas antes de que haya un deshabito.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Con titulo Carrera genérica: 1. Finanzas. 2. Contaduría. 3. Administración. 4. Derecho. 5. Economía.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Administración pública. 2. Derecho y legislación nacionales. 3. Organización y dirección de empresas.		
	Capacidades Gerenciales	1. Trabajo en equipo Para nivel 2 jefatura		

	(Evaluación de Habilidades)	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Recursos humanos, relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	**Jefatura de Departamento de Administración de Tecnologías Web**			
Código de Puesto	16-513-1-CFOB001-0000050-E-C-K			
Nivel Administrativo	0B1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo Bruto	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	**Sede**	México D.F.	
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Administrar las aplicaciones residentes en los equipos del portal de la secretaría y de la arquitectura de cómputo para asegurar su adecuado funcionamiento y atención de las necesidades de los usuarios; 2. Ejecutar los procedimientos de operación de las aplicaciones en producción, así como su mantenimiento para asegurar el mejor aprovechamiento de los recursos de la Secretaría; 3. Monitorear las aplicaciones residentes en los equipos integrantes del portal de la secretaría para evitar fallas y mantener los niveles de servicio comprometidos; 4. Implementar soluciones tecnológicas relacionadas con las aplicaciones en producción del portal de la secretaría y de sus bases de datos para dar respuesta a los requerimientos especificados por los usuarios; 5. Administrar las bases de datos de las aplicaciones en producción para garantizar un alto nivel de desempeño; 6. Brindar asesoría especializada sobre el uso de las tecnologías web de información prevalecientes en la Secretaría; 7. Proporcionar asistencia técnica a los usuarios de la secretaría sobre el uso de las aplicaciones institucionales.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Con titulo Carrera Genérica: 1. computación e informática 2. eléctrica y electrónica 3. comunicación		
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Tecnología de las telecomunicaciones 2. Tecnología de los ordenadores 3. Ciencia de los ordenadores		
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Visión Estratégica Para nivel 2 jefatura		
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Administración de proyectos 2. Redes de voz datos y video.		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

BASES

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y 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 LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda, 2.- comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 4. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 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. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.
La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.
13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que 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 Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>31 de octubre del 2012.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos *</td><td>A partir del 20 de noviembre de 2012.</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*</td><td>A partir del 20 de noviembre de 2012.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td><table>
<tr><td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *</td><td>A partir del 20 de noviembre de 2012.</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>A partir del 03 diciembre de 2012.</td></tr>
<tr><td>Determinación del/a candidato/a ganador/a*</td><td>A partir del 03 diciembre de 2012.</td></tr>
<tr><td colspan="2">* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 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 www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.</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 los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70.
Reglas:
<table>
<tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACIÓN</th></tr>
<tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 1</td></tr>
<tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 2</td></tr>
<tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr>
<tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr>
<tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr>
<tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr>
<tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr>
<tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
</table>

La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:
<table>
<tr><th>Etapas *</th><th>ponderación</th></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación para entrevistas</td><td>Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as.
Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.
Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.
Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes.
En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.
El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td>Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</td></tr>
<tr><td>Determinación del Comité</td><td>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:
• Un/a Ganador/a
• 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 las y/o los candidatos 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 o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
</table>

Reactivación de folios	De conformidad con las Actas del Comité Técnico de Selección de las Ducentésima Nonagésima Sexta Sesiones/2012. (No habrá reactivación de folios)
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 a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. En el portal www.semarnat.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de “Trabajaen”. 7. 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: **ingreso.spc@semarnat.gob.mx** y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 24460 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Casos no Previstos	En los casos no previstos en esta Convocatoria los resolverá el Comité Técnico de Selección Sesionando y dejando constancia de lo mismo.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las **inconformidades** con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4º piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los **recursos de revocación** con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 31 de octubre de 2012.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Gerardo Soto Venegas
Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y 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, emiten la siguiente:

Nota aclaratoria: a la convocatoria pública y abierta número FONAES-029-2012 publicada el pasado 17 de octubre de 2012 en el apartado Escolaridad, de la plaza vacante **Subdirector de Proyectos de Comercialización** con código de puesto **10-C00-2-CF52621-0000378-E-C-C**, adscrita a la Representación Federal del estado de Puebla, perteneciente a la Dirección General de Operación.

Dice:

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Contaduría. (Titulado).

Debe decir:

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Contaduría, Ingeniería (Titulado).

México, D.F., a 31 de octubre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a Empresas en Solidaridad

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y 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, emiten la siguiente:

Nota aclaratoria: a la convocatoria pública y abierta número FONAES-030-2012 publicada el pasado 17 de octubre de 2012 en el apartado Escolaridad, de la plaza vacante **Subdirector de Sistemas de Planeación** con código de puesto **10-C00-2-CF52621-0000419-E-C-G**, adscrita a la Dirección General de Planeación y Evaluación.

Dice:

Otros	Disponibilidad para viajar. Word, y Power Point, **Conocimientos Comprobables de Excel en nivel avanzado.**

Debe decir:

Otros	Disponibilidad para viajar. Word, y Power Point, **Conocimientos de Excel en nivel avanzado.**

México, D.F., a 31 de octubre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a Empresas en Solidaridad

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 214

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 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS ZONA V		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000446-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LAS OBRA QUE FUERON AUTORIZADAS Y QUE SE ENCUENTRAN CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE FUERON ESTABLECIDOS PARA DICHO FIN, SUPERVISANDO Y COLABORANDO EN LOS TRABAJOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LOS PROYECTOS QUE SE DEFINEN PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones principales	**1.** IMPLANTAR LOS PROGRAMAS DE OBRA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, SIGUIENDO EL PLAN DE TRABAJO Y LA OBSERVANCIA DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS, METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS SE DESARROLLEN DE ACUERDO A LAS POSIBILIDADES Y RECURSOS CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS. **2.** DESARROLLAR LOS PLANES PARA LA EJECUCION DE OBRAS AUTORIZADAS, A TRAVES DE LA SUPERVISION DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL SEGUIMIENTO A LAS NORMAS DE CALIDAD QUE REQUIEREN LOS SECTORES Y LA POBLACION QUE SERA FAVORECIDA CON LA OBRA. **3.** INTEGRAR LA INFORMACION QUE SE TRATARA EN EL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, ANALIZANDO LA PROPUESTA DE PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A SUS JEFES LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ELEGIR LAS CONDICIONES MAS PROVECHOSAS PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

	4. EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR Y BRINDAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LOS ACTOS QUE REALIZA LA INSTITUCION. **5.** SUPERVISAR DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS QUE SE ATIENDAN A LOS PROCEDIMIENTOS QUE FUERON DISPUESTOS PARA SU REALIZACION, REVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. **6.** NOTIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL SEGUIMIENTO QUE SE DA A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, INFORMANDO LAS CONDICIONES EN QUE IDENTIFICARON ESTOS, A FIN DE FORMALIZAR ESTOS PRECIOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **7.** REVISAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABLES SIGAN LOS PROCEDIMEINTOS DE SUPERVISION DE LOS EXPEDIENTES, ASESORANDO A LOS MISMOS EN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y VERIFICANDO QUE SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **8.** COORDINAR LA FORMULACION DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, ATENDIENDO LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **9.** EFECTUAR LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **10.** VALIDAR EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, MEDIANTE LA NEGOCIACION Y TERMINACION DE LA RELACION CON LOS TERCEROS QUE CORRESPONDE, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** ARQUITECTURA **2.** INGENIERIA **3.** INGENIERIA CIVIL

Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE MATERIALES **2.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE **3.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION **4.** ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES, ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS ZONA VII		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000423-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LAS OBRA QUE FUERON AUTORIZADAS Y QUE SE ENCUENTRAN CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE FUERON ESTABLECIDOS PARA DICHO FIN, SUPERVISANDO Y COLABORANDO EN LOS TRABAJOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LOS PROYECTOS QUE SE DEFINEN PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones principales	**1.** IMPLANTAR LOS PROGRAMAS DE OBRA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, SIGUIENDO EL PLAN DE TRABAJO Y LA OBSERVANCIA DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS, METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS SE DESARROLLEN DE ACUERDO A LASPOSIBILIDADES Y RECURSOS CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS. **2.** DESARROLLAR LOS PLANES PARA LA EJECUCION DE OBRAS AUTORIZADAS, A TRAVES DE LA SUPERVISION DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL SEGUIMIENTO A LAS NORMAS DE CALIDAD QUE REQUIEREN LOS SECTORES Y LA POBLACION QUE SERA FAVORECIDA CON LA OBRA. **3.** INTEGRAR LA INFORMACION QUE SE TRATARA EN EL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, ANALIZANDO LA PROPUESTA DE PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A SUS JEFES LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ELEGIR LAS CONDICIONES MAS PROVECHOSAS PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

	4. EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR Y BRINDAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LOS ACTOS QUE REALIZA LA INSTITUCION. **5.** SUPERVISAR DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS QUE SE ATIENDAN A LOS PROCEDIMIENTOS QUE FUERON DISPUESTOS PARA SU REALIZACION, REVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. **6.** NOTIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL SEGUIMIENTO QUE SE DA A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, INFORMANDO LAS CONDICIONES EN QUE IDENTIFICARON ESTOS, A FIN DE FORMALIZAR ESTOS PRECIOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **7.** REVISAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABLES SIGAN LOS PROCEDIMEINTOS DE SUPERVISION DE LOS EXPEDIENTES, ASESORANDO A LOS MISMOS EN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y VERIFICANDO QUE SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **8.** COORDINAR LA FORMULACION DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, ATENDIENDO LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **9.** EFECTUAR LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **10.** VALIDAR EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, MEDIANTE LA NEGOCIACION Y TERMINACION DE LA RELACION CON LOS TERCEROS QUE CORRESPONDE, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA **2.** ARQUITECTURA **3.** INGENIERIA CIVIL

Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE MATERIALES **2.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE **3.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION **4.** ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES, ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO		
Código de puesto	09-639-1-CFOA001-0000037-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. NUEVO LEON	**Sede (radicación)**	GUADALUPE, NUEVO LEON
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO SE REALICE EN APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES AL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA.		
Funciones principales	**1.** PRACTICAR VERIFICACIONES DEL ESTADO FISICO Y OPERATIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, TALLERES Y EQUIPO DENTRO DE LA JURISDICCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DEL SERVICIO FERROVIARIO. **2.** LLEVAR A CABO VERIFICACIONES A LAS TRIPULACIONES Y A LAS OFICINAS DE DESPACHO DE LA RED FERROVIARIA, QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA OPERACION DE LOS TRENES CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR UNA OPERACION SEGURA. **3.** IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRICTA VIGILANCIA EN RELACION CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION OTORGADOS POR LA SCT, A TRAVES DE VERIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR SU SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA. **4.** SUPERVISAR QUE EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA FERROVIARIO SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A TRAVES DE VERIFICACIONES Y OPERATIVOS QUE PERMITAN VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DE LA OPERACION FERROVIARIA.		

	5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS, VERIFICANDO QUE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA OPERACION FERROVIARIA. **6.** VERIFICAR, MEDIANTE LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE VERIFICACION REGULAR Y OPERATIVOS DE VERIFICACION INTENSIVA, LA INTEGRIDAD DEL DERECHO DE VIA, FORMULANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LA ACTUACION DE LA AUTORIDAD COMPETENTE. **7.** SUPERVISAR LOS CRUZAMIENTOS Y OBRAS MENORES EXISTENTES A LO LARGO DE LA VIA FERROVIARIA, QUE PERMITAN DETERMINAR LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR SU LEGALIDAD Y CONDICIONES DE OPERACION. **8.** DESARROLLAR PROPUESTAS TECNICAS, CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE AUTORIDADES LOCALES Y LA VALORACION DE CRUCES A NIVEL ENTRE LA VIA DEL FERROCARRIL, CALLES Y AVENIDAS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLOS AL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA. **9.** SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA, MEDIANTE VERIFICACIONES TECNICAS, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR ACCIDENTES Y MEJORAR LA OPERACION DE TRANSPORTE TANTO FERROVIARIO COMO URBANO. **10.** DESARROLLAR ESTUDIOS Y ANALISIS QUE PERMITAN DETERMINAR LA INCIDENCIA SOBRE LOS FACTORES CAUSANTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS CAUSAS DE LOS MISMOS Y PROPONER MEDIDAS TENDIENTES A INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO. **11.** COORDINAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA EXPEDICION Y REVALIDACION DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA QUE PERMITA HACER CONSTAR LA APTITUD DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LA OPERACION. **12.** FORMULAR PREDICTAMENES DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, MEDIANTE LA INVESTIGACION QUE PERMITA DETERMINAR SUS CAUSAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ACCIONES PERTINENTES Y EVITAR SU RECURRENCIA.
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 **2.** INGENIERIA CIVIL
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE **2.** TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.

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	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE ELEMENTOS TECNICOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA FERROVIARIA Y DE DERECHO ADMINISTRATIVO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-639-1-CF21866-0000087-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. NUEVO LEON	**Sede (radicación)**	GUADALUPE, NUEVO LEON
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.		

	4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, RELIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. **5.** REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. **6.** TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO. **10.** VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.

	11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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.** ARQUITECTURA **2.** INGENIERIA CIVIL
Experiencia	6 A 12 MESES EN: **1.** TECNOLOGIA DE MATERIALES **2.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
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 PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

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 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.
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>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

<table>
<tr><th>Etapa del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>31 de octubre de 2012 al 14 de noviembre de 2012.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>31 de octubre de 2012 al 14 de noviembre de 2012.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular
(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>31 de octubre de 2012 al 14 de noviembre de 2012.</td></tr>
<tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>31 de octubre de 2012 al 14 de noviembre de 2012.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>A partir del 20 de noviembre de 2012.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 20 de noviembre de 2012.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 20 de noviembre de 2012.</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental</td><td>A partir del 20 de noviembre de 2012.</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 11 de diciembre de 2012.</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Hasta el 28 de enero de 2013.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>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>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 reclutamiento@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.</td></tr>
</table>

	7a. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx. **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 aquel 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 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.

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.

<table>
<tr><td></td><td>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.
En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se 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.</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 periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.</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:

<table>
<tr><th colspan="2">15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr>
<tr><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: 2.
• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.
• Motivo de descarte: sí.</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>• Puntaje Mínimo de Calificación: 70.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

16a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Etapa	Sub-etapa	Nivel Jerárquico				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		100	100	100	100	100

***** 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 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.

Reactivación de folios

17a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:

a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.

b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:

a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y

b. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los (las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y 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; 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: reclutamiento@sct.gob.mx, y marcar copia a la siguiente dirección electrónica: jarenasz@sct.gob.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 DGRH por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mxo del correo electrónico, 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: reclutamiento@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 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.
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 específicas según el portal de TrabajaEn. **3.** La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. 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 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: reclutamiento@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Exts. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 31 de octubre de 2012.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
El Secretario Técnico
Lic. Antonio Sánchez Martínez
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 215

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 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS		
Código de puesto	09-711-1-CFOA001-0000475-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR Y ORGANIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DEPORTIVOS PARA LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS CON LAS QUE SE CUENTA, EFECTUANDO LA CALENDARIZACION DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ACTIVIDADES QUE REPERCUTAN EN SU CALIDAD DE VIDA FOMENTANDO LA VIDA SANA HACIENDO DEPORTE.		
Funciones principales	**1.** PROMOVER LA PARTICIPACION EN LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA Y SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES, MEDIANTE LA DIFUSION DE LOS PROGRAMAS RESALTANDO LAS ACTIVIDADES, LOS TIEMPOS Y LAS ESPECIFICACIONES DE LAS MISMAS, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES Y MANTENER Y/O FOMENTAR LA MEJORA DEL ESTADO FISICO DE ESTA POBLACION OBJETO. **2.** PROPONER LAS ACTIVIDADES PARA INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE LAS ACTIVIDADES SUSCEPTIBLES A INCLUIRSE Y LA EMISION DEL OFICIO DETALLADO DE LOS EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER SU AUTORIZACION Y CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROGRAMAR Y ORGANIZAR EL DESARROLLO DE DICHOS EVENTOS. **3.** SUPERVISAR LAS ACCIONES DE DIFUSION DE LOS EVENTOS DEPORTIVOS A IMPLEMENTARSE, MEDIANTE LA REVISION Y VALIDACION DE LAS CIRCULARES, CARTELES Y ENVIO DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONVOCAR A LOS PARTICIPANTES Y ASEGURAR QUE SE ENCUENTRAN INFORMADOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS PARA DICHOS EVENTOS. **4.** INTEGRAR LOS GRUPOS A PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS, MEDIANTE EL DESARROLLO Y USO DE BASES DE DATOS PARA LA CAPTURA DE LA INFORMACION DE LOS PARTICIPANTES EN DICHOS EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA LLEVAR UN CONTROL POR CADA DISCIPLINA DEPORTIVA Y PROFESOR, ASI COMO EVALUAR EL DESARROLLO DEL MISMO.		

	5. DETERMINAR LOS HORARIOS Y DIAS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION DEL PROGRAMA PARA CADA PROFESOR, ENVIADA POR MEDIO DE LOS OFICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COADYUVANDO A FOMENTAR LA CALIDAD DE VIDA. **6.** DISTRIBUIR EL MATERIAL Y ACCESORIOS DEPORTIVOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE CADA UNO DE LOS EVENTOS DEPORTIVOS, A TRAVES DE LA INTEGRACION Y REVISION DE LOS VALES DE MATERIAL CORRESPONDIENTES PARA CADA ACTIVIDAD DEPORTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PARTICIPANTES CUENTEN CON EL MATERIAL NECESARIO PARA QUE DESARROLLEN LA ACTIVIDAD EN LA QUE SE INSCRIBIERON. **7.** VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO Y ASISTENCIA DE LOS PROFESORES, MEDIANTE LA REVISION DE CONTROLES IMPLEMENTADOS, VIGILANDO EL APEGO AL PLAN Y REGISTRANDO LA ASISTENCIA DE MAESTROS Y ALUMNOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA GENERAR LOS INFORMES DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS. **8.** DESARROLLAR LA REVISION DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS, MEDIANTE INSPECCION VISUAL Y LA IDENTIFICACION DE DETERIOROS O FALLAS EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMO FUNCIONAMIENTO Y CON TODOS SUS SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DEPORTIVOS PROGRAMADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS PARA LOS MISMOS. **9.** EMITIR EL REPORTE PERIODICO DE LOS DESPERFECTOS EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS, A TRAVES DEL DESARROLLO DE OFICIOS A LA COORDINACION DE ADMINISTRACION ESPECIFICANDO LAS ANOMALIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ATIENDAN Y ASEGURAR SU REPARACION INMEDIATA Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE CONTINUAR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS. **10.** VERIFICAR QUE LAS REPARACIONES SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO A LO CONTRATADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS MISMAS, CUIDANDO LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS EN EL OFICIO ENVIADO A LA COORDINACION DE ADMINISTRACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE MANTENGAN LAS INSTALACIONES EN CONDICIONES DE USO Y ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LOS PARTICIPANTES.
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	SEIS AÑOS EN: **5.** ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION **6.** DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS **7.** ASESORAMIENTO Y ORIENTACION **8.** ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
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 PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACION Y PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE INGRESO		
Código de puesto	09-711-1-CFOA001-0000450-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LA APLICACION DE MECANISMOS DE EVALUACION DE CANDIDATOS QUE PARTICIPAN EN LOS CONCURSOS DE INGRESO PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA GESTION Y OPERACION DE LAS DISTINTAS FASES DEL PROCESO DE EVALUACION DE PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LA VACANCIA EXISTENTE EN LA SCT Y ASEGURAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON EL PERSONAL IDONEO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.		
Funciones principales	**1.** DISEÑAR Y REMITIR LAS GUIAS DE ELABORACION DE REACTVOS DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y TEMARIOS A LOS JEFES INMEDIATOS DE LAS PLAZAS VACANTES, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y EL ENVIO DE LA INFORMACION POR MEDIOS ELECTRONICOS O IMPRESOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ELABOREN LOS EXAMENES CONCERNIENTES A LAS CAPACIDADES TECNICAS REQUERIDAS POR PERFIL DEL PUESTO Y ASEGURAR EL INGRESO DE PERSONAL DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **2.** ASESORAR A LOS JEFES INMEDIATOS DE LAS PLAZAS VACANTES EN LA ELABORACION DE LOS REACTIVOS Y TEMARIOS, MEDIANTE LA REVISION DE LAS CONSULTAS, IDENTIFICANDO INCONSISTENCIAS EN LA ELABORACION DE LOS MISMOS, UTILIZANDO LOS MEDIOS ELECTRONICOS O VISITAS PROGRAMADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EXAMENES CONCERNIENTES A LAS CAPACIDADES TECNICAS REQUERIDAS POR EL PUESTO DE QUE SE TRATE. **3.** COORDINAR LA ENTREGA DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y TEMARIOS POR PARTE DE LOS JEFES INMEDIATOS DE LAS PLAZAS VACANTES PREVIO A LA APROBACION DE BASES DE LOS CONCURSOS, SUPERVISANDO LA COMPILACION DE LOS REACTIVOS Y TEMARIOS DE CADA UNA DE LAS PLAZAS VACANTES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR ADECUADAMENTE LAS HERRAMIENTAS QUE CONFORMAN EL MODELO DE EVALUACION APLICABLE A LOS CONCURSOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y ASEGURAR LA TRANSPARENCIA Y EQUIDAD DURANTE EL PROCESO. **4.** DISEÑAR EL PROGRAMA DE EVALUACION DE PERSONAL, PARA EL PROCESO DE INGRESO EN PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA LA MAYOR EFICIENCIA EN EL USO DE RECURSOS, MEDIANTE LA COORDINACION CON LAS AREAS DE EVALUACION A NIVEL NACIONAL Y A TRAVES DEL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE GESTION DE INGRESO Y APLICACION DE EVALUACIONES, CON LA FINALIDAD DE DAR COBERTURA EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE A LAS PLAZAS VACANTES.		

	5. APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION DE LOS PROCESOS DE INGRESO DE PERSONAL, A LOS PARTICIPANTES DE LOS CONCURSOS, MEDIANTE LA ADMINISTRACION DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS, IMPRESOS Y/O PRESENCIALES DISEÑADOS PARA EVALUAR LOS CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES INCLUIDAS EN LOS PERFILES DE PUESTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE TODOS LOS CANDIDATOS SEAN EVALUADOS EN IGUALDAD DE CONDICIONES Y SE VERIFIQUE SU VIABILIDAD PARA CONTINUAR EN EL CONCURSO DE ACUERDO AL SISTEMA DE PUNTAJE DE LA DEPENDENCIA. **6.** ASEGURAR LA TRANSPARENCIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACION DE PERSONAL DE LOS CONCURSOS DE INGRESO, A TRAVES DEL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE CONTROL EN LAS DIFERENTES SEDES DE EVALUACION A NIVEL NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE EQUIDAD DE GENERO EN EL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA. **7.** DISEÑAR MANUALES, GUIAS Y TALLERES DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS DE LOS CENTROS SCT, QUE CONTENGAN LAS PREMISAS PRINCIPALES DEL PROCESO DE EVALUACION DE PERSONAL, MEDIANTE LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS QUE PERMITAN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR BASES PARA QUE SEAN DE UTILIDAD PARA EL DESARROLLO DE DICHO PROCESO EN LOS CENTROS SCT. **8.** IMPARTIR CAPACITACION AL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS DE LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE MEDIOS REMOTOS O PRESENCIALES, OTORGANDO LAS HERRAMIENTAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS DIFERENTES FASES DE LA ETAPA DE EVALUACION EN CADA UNO DE LOS CENTROS SCT DE LA REPUBLICA MEXICANA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LOS PROCESOS DE INGRESO EN LA SECRETARIA. **9.** EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA CAPACITACION IMPARTIDA AL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS DE LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE VISITAS DE REVISION A LOS PROCESOS DE INGRESO, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y ASEGURAR EL CORRECTO DESAHOGO DEL PROCESO DE EVALUACION EN LOS CENTROS SCT Y LA RESOLUCION DE DUDAS DE CANDIDATOS. **10.** VERIFICAR LA VIABILIDAD DE MODELOS DE EVALUACION EXISTENTES EN OTRAS ORGANIZACIONES, A TRAVES DE LA EVALUACION Y COMPARACIONES REFERENCIALES DE CASOS EXITOSOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS QUE SE PUEDAN ADAPTAR Y ADOPTAR A LAS NECESIDADES DE LA PROPIA DEPENDENCIA CONTRIBUYENDO A FACILITAR LOS PROCESOS DE EVALUACION. **11.** DESARROLLAR PROYECTOS DE MODELOS DE EVALUACION BASADOS EN LAS CARACTERISTICAS ORGANIZACIONALES DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DEL DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE EVALUACION QUE PERMITAN MEJORAR LOS SERVICIOS, CON SU IMPLEMENTACION EN LOS PROCESOS DE INGRESO, CON LA FINALIDAD DE ATRAER AL MEJOR CAPITAL HUMANO A LA DEPENDENCIA PARA OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA **2.** ADMINISTRACION **3.** RELACIONES INDUSTRIALES **4.** PSICOLOGIA **5.** SISTEMAS Y CALIDAD
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: **1.** EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA **2.** DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES **3.** ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES **4.** DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS **5.** PSICOLOGIA INDUSTRIAL **6.** ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ESPECIFICAMENTE EN EL SUBSISTEMA DE INGRESO Y PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS LABORALES		
Código de puesto	09-711-1-CFOA001-0000207-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LA ATENCION DE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS Y LA APLICACION DE LAS DETERMINACIONES QUE SE TOMEN EN LA MATERIA, ASI COMO LA ASESORIA QUE DEMANDEN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MANTENER UN AMBIENTE LABORAL OPTIMO EN UN MARCO DE LEGALIDAD Y RESPETO.		
Funciones principales	**1.** OBTENER LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTE LA SOLICITUD DE ASESORIA, SOLICITANDO CON OFICIO, CORREO ELECTRONICO O DIRECTAMENTE A LOS INTERESADOS LA MISMA, ASI COMO LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA ANALIZAR Y ESTUDIAR EL CASO EN PARTICULAR Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR RESPUESTA.		

	2. ANALIZAR LA SOLICITUD PRESENTADA POR LAS UNIDADES CENTRALES, CENTROS SCT Y TRABAJADORES, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REQUERIMIENTOS Y EL ESTUDIO DE LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE PRESENTAN ANEXA, ASI COMO LOS DATOS OBTENIDOS Y LA LEGISLACION APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LO QUE EN DERECHO PROCEDA. **3.** EMITIR LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN FORMA ESCRITA O VERBAL, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE RESPONDA A LAS CONSULTAS PRESENTADAS, APLICANDO LA NORMATIVIDAD CONCRETA AL CASO, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR LA ASESORIA LABORAL CORRESPONDIENTE Y ASEGURAR QUE EL PERSONAL CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA EJERCER SUS ACTIVIDADES CONFORME A DERECHO. **4.** VERIFICAR QUE LA INFORMACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS A LOS TRABAJADORES, CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA EL ANALISIS Y ELABORACION DEL DICTAMEN CON LA DEBIDA FUNDAMENTACION Y MOTIVACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE INTEGRE AL MISMO, COMPROBANDO LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR Y ASEGURAR QUE LA SANCION ES CONFORME A DERECHO. **5.** COORDINAR LA ELABORACION DE LOS OFICIOS DE TERMINACION DE LOS NOMBRAMIENTOS, VERIFICANDO QUE SE SIGA EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA DICHAS ACCIONES, ASEGURANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS LEGALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS PARA QUE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DEMANDE ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE EL CESE DEL TRABAJADOR CONFORME A LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. **6.** CONTROLAR LA DIFUSION DE LOS TEMAS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, QUE AMERITEN SER DIFUNDIDOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS MISMOS Y EL ENVIO DE LA INFORMACION, UTILIZANDO LOS MEDIOS DE COMUNICACION DISPONIBLES, A FIN DE ASEGURAR SU APLICACION INMEDIATA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELATIVOS A RECURSOS HUMANOS. **7.** NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA EXISTENCIA DE UNA RESOLUCION ADMINISTRATIVA Y RECABAR LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN SU EJECUCION, MEDIANTE COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES PARA LA EMISION Y ENVIO DE OFICIOS A LAS MISMAS, INFORMANDO LA SITUACION QUE SE PRESENTA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICEN LOS TRAMITES PARA LA APLICACION DE LA SANCION IMPUESTA DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. **8.** GESTIONAR LA PRUEBA DOCUMENTAL QUE ACREDITE LA APLICACION DE LA SANCION, MEDIANTE LA SOLICITUD POR OFICIO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENEZCA EL TRABAJADOR SANCIONADO, ASI COMO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACION PARA PROPORCIONARLA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA PARA QUE ESTE LA EVALUE.

	9. VERIFICAR LA SOLICITUD DE REALIZACION DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA EL PAGO DE LAUDOS Y REINSTALACION, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA, VERIFICANDO QUE SE CUENTE CON EL SOPORTE DOCUMENTAL NECESARIO PARA EMITIR LA SOLICITUD, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL LAUDO Y EVITAR QUE LA SECRETARIA SEA SANCIONADA POR INCUMPLIMIENTO. **10.** ANALIZAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DEL PAGO DE LAUDOS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA MISMA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, A FIN DE QUE SEA REMITIDA A LA DIRECCION DE REMUNERACIONES Y ASEGURAR QUE SE DE EL CUMPLIMIENTO DEBIDO AL LAUDO. **11.** INFORMAR LA REINSTALACION DEL TRABAJADOR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ENVIANDO COPIA DEL LAUDO, ASI COMO LA INFORMACION SOPORTE DE DICHO TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL LAUDO Y EVITAR LA IMPOSICION DE UNA MEDIDA DE APREMIO PECUNIARIA EN PERJUICIO DE LA SECRETARIA. **12.** SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS INFORMES Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL TRAMITE DE SEPARACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A TRAVES DEL DESARROLLO Y ENVIO DE OFICIOS, ASI COMO LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE SEPARACION Y QUE SE OPERE EL MOVIMIENTO. **13.** COORDINAR LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE SEPARACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, MEDIANTE LA SUPERVISION EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, ASI COMO EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LAS CONSTANCIAS DEL EXPEDIENTE, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLAS AL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION O DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA PARA SU CORRESPONDIENTE APROBACION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **4.** HUMANIDADES **5.** ADMINISTRACION **6.** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA **7.** CIENCIAS SOCIALES **8.** DERECHO
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** FILOSOFIA SOCIAL **2.** PROBLEMAS SOCIALES **3.** DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS **4.** CIENCIAS POLITICAS **5.** ADMINISTRACION PUBLICA **6.** DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/

Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

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 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.
Requisitos de participación	**2a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **1.** Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **2.** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **4.** No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; **5.** No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del concurso	**3a.** El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapa del concurso	Fecha programada
Publicación de Convocatoria	31 de octubre de 2012 al 14 de noviembre de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de octubre de 2012 al 14 de noviembre de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de octubre de 2012 al 14 de noviembre de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	31 de octubre de 2012 al 14 de noviembre de 2012.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 20 de noviembre de 2012.
Evaluación de Habilidades	A partir del 20 de noviembre de 2012.
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 20 de noviembre de 2012.
Revisión Documental	A partir del 20 de noviembre de 2012.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de diciembre de 2012.
Determinación	Hasta el 28 de enero de 2013.

Registro de aspirantes	**4a.** La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	**5a.** La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana o, en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). **6a.** Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del (la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@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 aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx **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 aquel 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 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.

	No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. **10a.** Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas, y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los (las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. **11a.** Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a)** Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor Calificación Definitiva, y **b)** A l(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.

<table>
<tr><td></td><td>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 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.</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 periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.</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:

<table>
<tr><th colspan="2">15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr>
<tr><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: 2.
• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.
• Motivo de descarte: sí.</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>• 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.</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>• Puntaje Mínimo de Calificación: 70.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

16a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Etapa	Subetapa	Nivel Jerárquico				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		100	100	100	100	100

***** 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 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.

Reactivación de folios

17a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los (las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:

a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.

b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:

a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y

b. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los (las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y 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; 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: reclutamiento@sct.gob.mx, y marcar copia a la siguiente dirección electrónica: jarenasz@sct.gob.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 DGRH por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, 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: reclutamiento@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 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.
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, 2o. 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. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **8.** 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 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:reclutamiento@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300, Exts. 32514, 32534, 32204 y 32030, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 31 de octubre de 2012.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
El Secretario Técnico
Lic. Andrés Prieto Molina
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SNICS 01/2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	**DIRECCIÓN DE RECURSOS FITOGENÉTICOS PARA LA ALIMENTACIÓN Y LA AGRICULTURA** 08-C00-1-CFMA001-0000015-E-C-V		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	MA01 Director (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta del SNICS	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Dirigir la aplicación del Plan Nacional de Acción para la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos Fitogenéticos, así como coordinar estrategias y planes que contribuyan a la distribución de los beneficios a la sociedad derivados del uso de acuerdo a la normatividad establecida en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; así como implementar el marco normativo internacional relacionados con los recursos fitogenéticos que contribuyan con su conservación **Función 1** Dirigir con la integración y fortalecimiento de las Redes por cultivo o temática para articular capacidades e infraestructura en materia de recursos fitogenéticos para la implementación de estrategias que contribuyan al conocimiento y potenciar el uso de la diversidad de cultivos nativos de México en beneficio de la sociedad mexicana **Función 2.** Proponer el establecimiento y aplicación de los instrumentos jurídicos y normativos (tratados, leyes, normas, códigos y lineamientos) en materia de recursos fitogenéticos para asegurar las condiciones de certeza jurídica que permitan contribuir a la seguridad y soberanía alimentaria del país Función 3. Promover la actualización de los términos de referencia para la presentación y perfilamiento de proyectos de recursos fitogenéticos a fin de regular la operación del Subsistema que le permitan tener impactos y beneficios a la sociedad mexicana para mejorar los niveles de vida derivada del uso de los recursos fitogenéticos. Función 4 Promover actividades de divulgación mediante foros, talleres, cursos a fin de dar cumplimiento al marco legal y normativo que permitan facilitar y regular el acceso a los recursos fitogenéticos de manera equitativa a todos los actores vinculados con el sector (agricultores, investigadores, empresarios, comerciantes, estudiantes) Función 5 Coordinar la operación técnica y administrativa del área de recursos fitogenéticos de las redes de cultivos nativos para el desarrollar acciones que permitan el uso y conservación de los recursos fitogenéticos. Función 6 Participar en la elaboración y aplicación del Plan Estratégico de cada una de los cultivos nativos prioritarios para la agricultura y alimentación del país que permitan generar políticas públicas de alto impacto para el uso potencial de los cultivos nativos de México.		

	Función 7 Coordinar la integración de fichas técnicas por proyectos, estadísticas e indicadores, sistema de base de datos del área de recursos fitogenéticos que permitan tener la información disponible para hacer analizada y con ello generar el plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades prioritarias del país en materia de agricultura y alimentación. Función 8 Promover las gestiones administrativas requeridas para el cumplimiento de los objetivos, acciones y metas establecidas a fin de concluir las actividades establecidas que permitan la operación eficaz y de calidad del Subsistema de recursos genéticos agrícolas. Función 9 Promover la difusión y sensibilización sobre los recursos fitogenéticos del país a fin de concientizar a la población para su uso y aprovechamiento racional	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Agropecuarias Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Agronomía, Desarrollo Agropecuario Biología. **Grado de avance escolar:** Licenciatura ó Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **4** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencias Agrarias Ciencia Política Ciencias De La Vida **Área de Experiencia Requerida:** Agronomía Biología Vegetal (Botánica) Administración Pública Ingeniería Agrícola Propiedad Intelectual Ingeniería General.
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin
	Exámenes de Conocimientos:	Estrategia y normatividad para la conservación de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y para la Agricultura. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
Puesto	**DIRECCIÓN DE VARIEDADES VEGETALES** 08-C00-1-CFMB001-0000018-E-C-V	
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo: MB01 Director (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$56.129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.)	
Adscripción	Dirección General Adjunta del SNICS	Sede (Radicación): Tlalnepantla, Edo. de México.

Funciones	Objetivo 1. Dirigir las actividades relativas a la normatividad nacional e internacional sobre el Registro de Variedades Vegetales en México, a fin de promover la participación activa de los sectores científico y comercial vinculados al ámbito agrícola, a fin de mejorar la transferencia de tecnología y la investigación en variedades vegetales para obtener mayor productividad y mejores beneficios derivados de una alta competitividad en los mercados nacionales e internacionales. Función 1 Coordinar el seguimiento técnico a los acuerdos y convenios de carácter nacional e internacional, respecto del registro y caracterización morfológica de variedades vegetales, que establezca la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación, a través del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, que impacte en nuevas fuentes de empleo e incremente la confianza en las capacidades nacionales en el tema. Función 2 Definir y coordinar el programa de actividades de los grupos de apoyo técnico, creados por la legislación vigente, integrados por expertos en genética vegetal y que por tanto constituyen la base para obtener los dictámenes sobre la distinción, homogeneidad y estabilidad de las variedades vegetales, requisitos indispensables para un registro oficial con reconocimiento internacional. Función 3. Asegurar la correcta ejecución de los procesos de supervisión mediante la aplicación de la legislación vigente, innovando procedimientos técnicos y jurídicos. En el aspecto técnico en lo relativo al muestreo e identificación morfológica de las características que dan identidad única a las variedades y en el aspecto legal haciendo propuestas derivadas del estudio de las circunstancias presentes, dado que no existe experiencia previa nacional en el tema. Función 4. Coordinar las actividades de la Secretaría Técnica del Comité Calificador de Variedades Vegetales, que es la entidad responsable de integrar de forma sintética la información técnica y legal para obtener el dictamen sobre el otorgamiento o denegación de títulos de obtentor, documentos de reconocimiento nacional que confieren exclusividad de uso sobre aquellas variedades vegetales que hallan acreditado ser nuevas, distintas, homogéneas y estables. Función 5. Asegurar la elaboración y difusión de diversos tipos de informes según su objetivo, sobre Variedades Vegetales, en congruencia con las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y las atribuciones que por mandato de Ley corresponden al Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas. Función 6. Jerarquizar por impacto en la atención de especies nativas de México, las actividades relacionadas con el registro de variedades de uso común en el Catálogo Nacional de Variedades Vegetales, con fines de contribuir al resguardo de los beneficios que las comunidades poseen sobre aquellas variedades derivadas de sus usos y costumbres o vinculadas a los proyectos sobre Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura. Función 7. Coordinar la elaboración de protocolos técnicos, conforme estándares internacionales, relativos a la metodología y características morfológicas factibles de medir o ilustrar fotográficamente, según el género y especie vegetal de interés para México, y en su caso, armonizar internacionalmente los conocimientos y experiencia en aquellos cultivos de importancia económica internacional con potencial para el registro de variedades vegetales. Función 8. Coadyuvar mediante la oportuna planeación y difusión, así como gestión de recursos concurrentes, la organización de eventos nacionales e internacionales de capacitación sobre el registro de variedades vegetales y sus implicaciones técnicas y legales enmarcadas en Convenios Internacionales y Legislación Nacional de Variedades Vegetales vigente. Función 9. Planear y desarrollar reuniones para promover la organización de obtentores, productores y entidades de gobierno relacionadas con semillas y variedades vegetales, a fin de evaluar el desempeño del esquema mexicano de registro de variedades vegetales y determinar las mejoras prioritarias

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Agropecuarias Ingeniería y tecnología Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Agronomía Ingeniería Biología **Grado de avance escolar:** Licenciatura ó Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **6** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Agrarias Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Agronomía Administración Publica
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Gestión y Administración del Sistema Nacional de Protección de los Derechos del Obtentor de Variedades Vegetales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
Puesto	**DIRECCIÓN DE CERTIFICACION DE SEMILLAS** 08-C00-1-CFMB001-0000017-E-C-V	
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo MB1 Director (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$56.129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.)	
Adscripción	Dirección General Adjunta del SNICS	Sede (Radicación) Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Funciones	Objetivo 1. Coordinar el Sistema Nacional de Semillas, a través de la integración de Comités Estatales de Semillas, de la implementación del Sistema de Información de Semillas, de la implementación del sistema de calificación de semilla nacional e internacional, así como de la integración y operación del Fondo de Semillas, promoviendo a su vez, el desarrollo y cumplimiento del marco jurídico y normativo aplicable en materia de semillas y variedades vegetales, a fin de dar certidumbre técnica y jurídica al sector agropecuario. Función 1. Coordinar la operación del Fondo Nacional de Semillas para fortalecer la capacidad nacional en materia de semillas y con ello impulsar una mayor participación de todos los niveles que componen el sector semillero y con ello poner a disposición de los agricultores semilla de calidad. Función 2. Coordinar el Sistema de Información en Semillas para dar seguimiento a la evaluación del sector y brindar elementos de soporte para la toma de decisiones a nivel agropecuario. Función 3. Coadyuvar al establecimiento y aplicación de los instrumentos jurídicos y normativos en materia de semillas para asegurar las condiciones de certeza jurídica para el consumidor de semillas.	

	Función 4. Coordinar el sistema de calificación de semillas a nivel nacional e internacional para contribuir a la competitividad del sector agropecuario, a través del desarrollo, validación e implementación de procesos encaminados a la supervisión en campo y laboratorio de la producción de semillas calificadas. Función 5. Promover la difusión de información relativa a semillas para contribuir al conocimiento y fortalecimiento del sector, a través de diversos mecanismos que permitan su rápida comprensión y distribución nacional, a fin de brindar información sobre las bondades de la semilla calificada y sus impactos en el rendimiento de los cultivos Función 6. Establecer los instrumentos procedimentales para la operación de los procesos de calificación de semillas conforme estándares nacionales e internacionales y conformar un sistema competitivo de producción y calificación semilla a nivel internacional. Función 7. Coordinar la operación de los organismos de certificación de semillas a fin de promover la participación de terceros así como de la operación de las unidades operativas del SNICS a nivel nacional a fin de garantizar que la semilla que se expenden al agricultor sea de una calidad mínima declarada. Función 8. Coordinar la operación del Laboratorio Central de Referencia en Semillas y su relación con los laboratorios regionales y de apoyo para la emisión estandarizada de dictámenes, con el objetivo de proporcionar un servicio de calidad del sector agropecuario. Función 9. Coadyuvar con el establecimiento de sistemas de gestión de la calidad y de acreditación de procesos en materia de semillas para su homologación nacional e internacional proporcionando certidumbre al usuario. Función 10. Organizar la integración del Directorio de Productores, Obtentores y Comercializadores de Semillas para conocer la capacidad instalada de producción, beneficio y almacenamiento de semillas, con base en lo establecido en la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas, así como el dirigir la integración del Catalogo de personas físicas y morales encargadas de mantener la identidad genética de las variedades vegetales y darle certeza técnica a la semilla de calidad certificada.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Agropecuarias Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Agronomía Desarrollo agropecuario Biología **Grado de avance escolar:** Licenciatura ó Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **3** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Agrarias **Área de Experiencia Requerida:** Agronomía
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Administración del Sistema Nacional de Semillas. Nociones Generales de Administración Pública Federal.
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** 08-C00-1-CFMA001-0000016-E-C-V		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	MA001 Director (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta del SNICS	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Establecer mecanismos que garanticen la administración adecuada y óptima de los recursos humanos, materiales y financieros, para el desarrollo de las metas competencia del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas. Función 1. Cordial en el área Desarrollo Humano, la expedición de constancias de nombramientos de los servidores públicos, así como determinar y aplicar la normatividad referente a la administración y desarrollo del personal y vigilar el cumplimiento de los programas de premios y estímulos a la productividad. Función 2. Conducir n el marco de la legalidad, las relaciones laborales con los servidores públicos, a fin de crear un ambiente laboral satisfactorio. Función 3. Vigilar la organización, el desarrollo y la ejecución del Servicio Profesional de Carrera para el personal de la institución, implementando procesos de selección, promoviendo que la contratación de servidores públicos se realice con base al análisis de perfiles, procurando siempre que sean acorde a los requerimientos del puesto y de la institución. Función 4. Vigilar la normatividad en el proceso de programación, presupuestación y evaluación presupuestal; así como someter a consideración de la Dirección del Servicio Nacional de Inspección y Semillas el anteproyecto de presupuesto anual y vigilar la correcta aplicación del ejercicio presupuestal, acatando los principios de ahorro, disciplina y eficiencia en el ejercicio del gasto público. Función 5. Vigilar los parámetros y especificaciones de los programas que garantizan la seguridad del personal, instalaciones, bienes e información de la institución, asimismo coordinar el programa interno de protección civil; así como dar seguimiento a la normatividad para su operación, desarrollo y vigilancia. Función 6. Implementar mecanismos que garanticen una distribución equitativa, racional y eficiente de los bienes y servicios del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, que a su vez permitan controlar y resguardar los bienes propiedad de la institución; así como vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los mismos bajo criterios de sustentabilidad y respeto al entorno ecológico. Función 7. Planear los programas de Obra Pública y adquisiciones que requiera el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Economía Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Administración **Grado de avance escolar:** Licenciatura ó Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	

	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **5** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas Ciencias Políticas y Administración Pública **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Contabilidad Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo Administración
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin
	Exámenes de Conocimientos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal. Programación y Presupuesto.
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de Participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), 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 29 de agosto de 2011 en El Diario Oficial de la Federación y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría ó Doctorado, la ó el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario ó Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona 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 de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de Enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, debe ser igual ó superior a 70 en todos los niveles jerárquicos ó rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. De conformidad con los acuerdos CP/SFP/.004/1a.E/2009 y CP/SFP/.002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría: "Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas de la SAGARPA de nominada Psycowin. Las demás evaluaciones serán solo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades debe ser igual ó superiores a 70, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de candidatos que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité.

<table>
<tr><td></td><td>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:
• Contexto, situación ó tarea (favorable ó adverso);
• Estrategia ó acción (simple ó compleja);
• Resultado (sin impacto ó con impacto), y
• Participación (protagónica ó como miembro de equipo).
* Etapa V. Determinación.
En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador(a) del concurso, al ó la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al ó la de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al ó 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 ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I) Comunique a la dependencia, antes ó en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, ó II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, ó
c) Desierto el concurso.
Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual ó superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.
Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.
Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>31 DE OCTUBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>DEL 31 DE OCTUBRE AL 10 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular</td><td>14 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>12 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>16 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>20 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>20 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Nota:</td><td>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.</td></tr>
</table>

Citas, publicación y vigencia de resultados	*** Citas** La Secretaría de la Función Pública comunicará a los y las aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatas(os). Las citas se realizarán en las instalaciones del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, ubicada en Av. Presidente Juárez núm. 13, Col. El Cortijo, C.P. 54000, Municipio: Tlalnepantla, Estado de México. Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la Republica, (excluyendo a las y los candidatas(os) del Distrito Federal por su cercanía con el Estado de México) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús ó ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) ó de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. *** Publicación.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. *** Vigencia de resultados** "Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos 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 la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la ó 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 las ó los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original ó copia certificada y copia simple de éstos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte ó cédula profesional). **4.** Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). **5.** Impresión de Currículum Vítae detallado y actualizado. **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico ó ser ministro(a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** 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.

	8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA **9.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: • Hojas Únicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia.). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • VALORACION DEL MERITO Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx **10.** Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante ó 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 ejercitar las acciones legales procedentes.

Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2012.html dentro del archivo: Temarios 0103.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, ó **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado ó bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del RLSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	**I.** En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema ó de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: **a)** Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los ó las interesados (as) podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios 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 ó improcedencia de la petición. Los ó las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte de la ó del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante; **4.** El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso **II.** Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.

Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su el recurso de revocación en las oficinas de la Secretaria de la Función Pública con domicilio en Insurgentes Sur núm. 1735, Col. Guadalupe Inn, México D.F. C.P. 01020 ó realizar inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 489, Piso 17 Col. Hipódromo Condesa, CP. 06170, Del. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observación de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico capital.humanonics.gob.mx, de la Dirección de Administración, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, ó para ingresar a esta Dependencia.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3622-0667 al 70, Ext. 2053 y 2050. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: capital.humano@snics.gob.mx, de la Jefatura de Capital Humano del SNICS.

Tlalnepantla, Edo. de Méx., a 19 de octubre de 2012.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
C.P. Bartolo Zúñiga Abarca
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SNICS 02/2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	**SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE CONSERVACION** 08-C00-1-CFNA001-0000030-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	NA1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción	Dirección de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura	**Sede (Radicación)**	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos relacionados con la conservación de los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura, con la finalidad de articular estrategias para su resguardo eficaz a corto, mediano y largo plazo, así como actualizar y generar los instrumentos normativos necesarios para regular el acceso y trasferencia de germoplasma entre investigadores, asociaciones, productores y cualquiera relacionado con los Recursos Fitogenéticos para la Agricultura y la Alimentación. Función 1. Proponer planes de prospección, recuperación, regeneración y conservación de recursos fitogenéticos a fin de mantener el germoplasma viable para su posterior caracterización y determinación de materiales sobresalientes que permitan tener mejores rendimientos. Función 2. Coordinar las solicitudes de acceso, contratos y acuerdos de transferencia de material fitogenéticos, gestionando su dictamen e informar la resolución respectiva, y en su caso, supervisar el cumplimiento de las condiciones convenidas que permitan la distribución justa y equitativa derivada del uso de la riqueza genética del país. Función 3. Actualizar y elaborar los documentos normativos vinculados con la colecta (datos pasaporte, códigos de conducta, reglas de colecta), conservación (condiciones, administración, documentación) y transferencia de los recursos fitogenéticos que permitan regularizar el acceso y potenciar su uso de una manera sustentable. Función 4. Participar en la aplicación de protocolos vinculados a la conservación de recursos fitogenéticos a fin de generar acciones que permitan su resguardo y posteriormente sean utilizados para la generación de variedades que contribuyan a la seguridad y soberanía alimentaria del país. Función 5. Coordinar las actividades de sistematización y captura de datos pasaporte generada de las colectas realizadas que permitan hacer el análisis y diseño de estrategias de colecta dirigida que permitan el resguardo y uso de la mayor diversidad posible. Función 6. Coordinar las reuniones con lo curadores y los diferentes actores de los Bancos de Germoplasma para la planeación, programación, fortalecimiento y seguimiento de las acciones de los Centros de Conservación para su fortalecimiento y operación eficiente.		

	Función 7. Coordinar la elaboración de agendas, actas, minutas e integración de documentos soporte que permitan dar seguimiento a las actividades de los Centros de Conservación que permita la operación eficiente del Subsistema Función 8. Programar y promover actividades de difusión y capacitación para el resguardo optimo de los recursos fitogenéticos en los Centros de Conservación para su uso y aprovechamiento sustentable de la riqueza genética del país	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Agropecuarias Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Agronomía Biología **Grado de avance escolar:** Técnico Superior Universitario, Terminado ó Pasante.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **1** año de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias de la Vida Ciencias Agrarias **Área de Experiencia Requerida:** Biología Vegetal (Botánica) Agronomía
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Estrategia y Normatividad para la Conservación de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura. Nociones Generales de la Administración Pública.
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS** 08-C00-1-CFNA001-0000029-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	NA1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción	Dirección de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura	**Sede (Radicación)**	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Coordinar la operación de los proyectos de las redes de los cultivos nativos con base al Plan Nacional de Acción de los Recursos Fitogenéticos y los Planes Estratégicos de las Redes para la conservación y uso sustentable de los Recursos Fitogenéticos. Función 1. Colaborar en la elaboración y aplicación de Planes Estratégicos de las Redes para potenciar el uso y aprovechamiento de la diversidad de cultivos nativos de México y con ello contribuir al desarrollo agroalimentario del país. Función 2. Integrar las fichas técnicas por proyectos, estadísticas e indicadores de recursos fitogenéticos, avances de metas y otros informes vinculados a fin de dictaminar su aprobación para la ejecución de actividades en materia de recursos fitogenéticos.		

	Función 3. Elaborar los procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, acciones y metas establecidas en los proyectos para la realización de las actividades de conservación y uso de los Recursos Fitogenéticos. Función 4. Coordinar las actividades de difusión a través de los diferentes instrumentos de divulgación para dar a conocer la riqueza y diversidad de cultivos nativos de México que fomenten la conservación de los recursos fitogenéticos. Función 5. Aplicar los Términos de Referencia para la presentación y perfilamiento de proyectos de recursos fitogenéticos que respondan a las necesidades de seguridad y soberanía alimentaria del país. Función 6. Coordinar la operación de los Sistemas de Información de los recursos fitogenéticos que permitan el acceso y análisis de la información del germoplasma de las cultivos nativos, para la generación de estrategias nacionales de uso y aprovechamiento. Función 7. Coordinar el análisis de los resultados obtenidos de los proyectos de las Redes de cultivos nativos y propuesta de actividades a corto, mediano y largo plazo que garantice la seguridad y soberanía alimentaria del país.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Agropecuarias Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Agronomía Biología **Grado de avance escolar:** Técnico Superior Universitario, Terminado ó Pasante.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **2** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias de la Vida Ciencias Agrarias **Área de Experiencia Requerida:** Biología Vegetal (Botánica) Agronomía
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Estrategia y Normatividad para la Conservación de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	**SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMA NACIONAL DE SEMILLAS** 08-C00-1-CFNA001-0000026-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	NA1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción	Dirección de Certificación de Semillas.	**Sede (Radicación)**	Tlalnepantla, Edo. de México.

Funciones	Objetivo 1. Coordinar el Programa Nacional de Semillas a través de la operación de las Unidades SNICS y de los organismos de certificación, con la implementación del sistema de información de semillas y la operación de los programas de supervisión y vigilancia en materia de calificación y comercio de semillas, a fin de dar certidumbre técnica y jurídica al sector agropecuario. Función 1. Supervisar a nivel nacional la aplicación de la normatividad en materia de semillas a través de las unidades del SNICS con el fin de ofrecer garantías sobre la calidad de la semilla en el sector. Función 2. Participar en la elaboración, revisión, homologación y actualización de la normatividad técnica en materia de semillas y variedades vegetales para facilitar la implementación de la misma. Función 3. Supervisar la operación de los organismos de certificación para la calificación de semillas para garantizar que los servicios que se ofrecen están dentro de los estándares de calidad requeridos. Función 4. Realizar las actividades que le sean encomendadas conforme el marco legal y normativo, para que el servicio que se proporciona este dentro de la normatividad y con calidad para con los usuarios. Función 5. Coadyuvar en la coordinación y operación del sistema de información en semillas a nivel nacional para disponer de información oportuna y veraz en la toma de decisiones que determinen las prioridades del sector. Función 6. Promover la inscripción de productores y comercializadores de semillas para su incorporación al directorio de productores, obtentores y comercializadores de semillas, a fin de integrar y actualizar el inventario de instalaciones y equipo para el beneficio y almacenamiento de semillas con que cuenta el país Función 7. Promover el establecimiento de sistemas informáticos que coadyuven con la obtención y generación de información en materia de semillas, para eficientar los recursos y disponer de información en forma expedita para su disponibilidad oportuna y análisis. Función 8. Proponer e implementar los procedimientos para la eficiente y metodológica supervisión y vigilancia de comercios, bodegas y plantas de beneficio a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en semillas. Función 9. Participar en el establecimiento de criterios técnicos para la determinación de sanciones en materia de semillas como consecuencia del incumplimiento o violación de la normatividad vigente. Función 10. Promover la participación de los sectores vinculados con la producción, calificación, análisis y comercio de semillas, para estimular el uso de semilla de calidad y coadyuvar con el incremento de la productividad agropecuaria nacional Función 11. Participar en la difusión de los servicios que ofrece el SNICS, para fomentar la producción y consumo de semilla de calidad que permita el incremento de los ingresos de los productores.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Agropecuarias **Carrera Genérica:** Agronomía Desarrollo Agropecuario **Grado de avance escolar:** Licenciatura ó Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)

	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **3** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Agrarias **Área de Experiencia Requerida:** Agronomía
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Administración del Sistema de Certificación de Semillas. Nociones Generales de Administración Pública Federal.
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SEMILLAS** 08-C00-1-CFNB001-0000019-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Certificación de Semillas.	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Establecer e implementar las acciones necesarias que permitan dar soluciones y seguimiento de operaciones a través de sistemas y medios de la información, así como la administración de sus recursos, mediante el desarrollo e implementación de herramientas y procesos de comunicación, que permitan asegurar y contar con la información para la toma de decisiones. Función 1. Administrar las tecnologías de la información y la comunicación para disponer de información oportuna y confiable en la toma de decisiones concernientes a la Dirección de Semillas. Función 2. Administrar los sitios web para hacer eficiente el intercambio de información con los usuarios a través de herramientas de difusión que permitan conocer la información generada por la Dirección de Semillas así como los servicios y las actividades sustantivas del SNICS. Función 3. Evaluar mecanismos de mejora continua y actualización de software y hardware para adaptar las herramientas informáticas y tecnológicas a fin de generar las condiciones óptimas de operación para los datos que se manipulan en la Dirección de Semillas. Función 4. Planear y promover el programa de capacitación en materia de informática para el personal del SNICS, a fin de proporcionar las herramientas informáticas para el mejor desempeño de sus funciones. Función 5. Evaluar y administrar materiales informativos utilizados para la difusión y promoción institucional.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología Ciencias Sociales Y Administrativas **Carrera Genérica:** Computación e Informática **Grado de avance escolar:** Licenciatura ó Profesional, Terminado ó Pasante.	

	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **6** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Área de Experiencia Requerida:** Tecnologías De Información Y Comunicaciones Tecnología De Los Ordenadores Tecnología De Las Telecomunicaciones Procesos Tecnológicos
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Administración del Sistema de Certificación de Semillas. Nociones Generales de Administración Pública Federal.
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD** 08-C00-1-CFNC001-0000024-E-C-E		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	NC1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Certificación de Semillas.	**Sede (Radicación)**	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Implementar acciones dirigidas a la actualización y operación eficiente y en armonía con los estándares internacionales, del sistema para la calificación y certificación de semillas para siembra, como insumos de calidad que contribuyen a incrementar la producción agropecuaria. Función 1. Supervisar la aplicación de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas, las disposiciones legales, normativas y administrativas en la evaluación, aprobación y operación de los organismos de certificación y verificación de semillas, así como de los laboratorios para análisis de calidad a nivel nacional. Función 2. Supervisar la aplicación, elaboración y actualización de metodologías y procedimientos para el análisis de calidad de semillas y pureza varietal, así como su homologación con la de organismos internacionales, a fin de contar con protocolos estandarizados a nivel nacional e internacional. Función 3. Coordinar y supervisar a nivel nacional los programas de producción de semillas calificadas, así como su comercialización, incluyendo a semillas declaradas, a fin de detectar posibles anomalías o irregularidades y generar acciones en consecuencia para su pronta resolución o sanción. Función 4. Coordinar el programa de laboratorios para el análisis de semillas del SNICS, incluyendo la implementación y operación del Laboratorio Central de Referencia en Análisis de Semillas a fin de contar con protocolos estandarizados a nivel nacional y programas de capacitación regional que influirán en un mejor servicio hacia los usuarios. Función 5. Establecer los lineamientos técnicos, operativos y administrativos para la expedición de los certificados de calidad de semillas y material de propagación. Función 6. Implementar el Sistema Nacional de Información de Semillas a fin de tener disponibilidad oportuna de información veraz requerida en la toma de decisiones a nivel de usuarios como de autoridades.		

	Función 7. Coordinar y Organizar la operación del Subcomité de Normalización a fin de realizar la formulación, revisión y actualización permanente de las reglas técnicas para la producción y certificación de semillas y material de propagación para siembra, mismas que se aplican a nivel nacional e internacional. Función 8. Coordinar la elaboración de manuales para la operación de los organismos de certificación, el directorio de productores, comercializadores, almacenes y beneficios de semillas, así como la sistematización de la información sobre la producción de semillas certificadas, instalaciones, mantenedores de pureza varietal y organismos de certificación. Función 9. Coordinar y promover la participación de los agentes relacionados con la producción, certificación y comercio de semillas, así como actividades de difusión sobre el uso de semillas calificadas a nivel nacional, a fin de coadyuvar con el incremento del rendimiento de los cultivos a nivel nacional. Función 10. Proponer lineamientos y dirigir la realización de estudios técnico–económicos para la actualización de los cobros por derechos y negociación de las cuotas por la prestación de servicios que otorga el SNICS. Función 11. Establecer y coordinar el sistema nacional para la aprobación de particulares que se desempeñen como organismos de certificación de la calidad de semillas, a fin de incrementar y mejorar la capacidad nacional en materia de semillas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Agropecuarias **Carrera Genérica:** Agronomía **Grado de avance escolar:** Licenciatura ó Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **6** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Agrarias **Área de Experiencia Requerida:** Agronomía
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL** 08-C00-1-CFNB001-0000023-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	NB01 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Variedades Vegetales	**Sede (Radicación)**	Tlalnepantla, Edo. de México.

Funciones	Objetivo 1. Coordinar y asesorar a los titulares de las Coordinaciones Regionales, establecidos en las oficinas representativas en la República en el manejo eficiente de los planes, proyectos y programas emitidos en política de semilla por medio de la implementación de un mecanismo de evaluación de actividades y productos finales con el objeto de fortalecer el programa de certificación de semilla vigilando el apego a los documentos normativos vigentes en la materia. Función 1. Coordinar e implementar el mecanismo de evaluación de las actividades técnicas del personal por el esquema de convenios de colaboración adscrito a las Coordinaciones Regionales con la finalidad de evaluar sus capacidades y desempeño. Función 2. Establecer estrategias y mecanismos de operación de las Coordinaciones Regionales que den cumplimiento a los objetivos de los planes y programas emitidos en materia de semillas Función 3. Determinar y coordinar la validación de los diversos proyectos emitidos en política de semillas, los cuales estarán regidos por una política de transparencia y Rendición de cuentas a los usuarios de la Institución. Función 4. Proporcionar elementos para desarrollo de acciones e implementación de proyectos de las diferentes representaciones federales de la Institución con la finalidad de apegarse a la normatividad vigente en materia de semillas. Función 5. Coordinar las acciones y estrategias necesarias para impulsar el tema de documentación especializada en materia de automatización y actualización, mediante la implementación de programas y tecnologías que fortalezcan su operatividad, así como asegurar un eficiente registro y catalogación de materiales, conservación y almacenamiento de fácil acceso e intercambio.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Desarrollo Agropecuario Agronomía Administración Sistemas y Calidad **Grado de avance escolar:** Licenciatura ó Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **4** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Agrarias Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Agronomía Administración Publica
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Administración del Sistema de Certificación de Semillas. Nociones Generales de la Administración Pública.
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	**SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE VARIEDADES** 08-C00-1-CFNC001-0000027-E-C-E		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	NC1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Variedades Vegetales	**Sede (Radicación)**	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Consolidar el sistema mexicano sobre derechos de obtentor para fomentar la generación y transferencia de tecnología en variedades vegetales a fin de incrementar la producción agropecuaria a través de la integración de un marco técnico y normativo, cuya operación permita a los productores nacionales e internacionales la explotación, en territorio mexicano, de variedades de vanguardia, bajo un marco de certidumbre jurídica y retribución equitativa, alcanzando el nivel de competitividad que exigen los mercados globales. Función 1. Dirigir la participación en el seguimiento a los acuerdos y convenios de carácter nacional e internacional que establezca SAGARPA en materia de protección de los derechos del obtentor de variedades vegetales. Función 2. Definir y coordinar el programa de actividades de los grupos técnicos de apoyo al SNICS que dictaminen sobre la distinción, homogeneidad y estabilidad de las variedades vegetales. Función 3. Planear las actividades de la Secretaría Técnica del Comité Calificador de Variedades Vegetales. Función 4. Negociar el dictamen para el otorgamiento de título de obtentor para cada solicitud proveniente del Comité Calificador de Variedades Vegetales. Función 5. Dirigir y participar en la ejecución de los procesos de supervisión sobre la aplicación de la Ley Federal de Variedades Vegetales. Función 6. Definir, coordinar y participar en la ejecución de eventos de difusión y capacitación en materia de protección a los derechos del obtentor a nivel nacional e internacional. Función 7. Supervisar la inscripción de variedades al Catálogo Nacional de Variedades Vegetales (CNVV), como herramienta de salvaguarda del patrimonio genético vegetal en especies autóctonas. Función 8. Coordinar la participación en los Comités de Normalización en materia de directrices y protocolos técnicos relacionados a la protección de los derechos del obtentor. Función 9. Analizar y proponer las directrices técnicas para la descripción de nuevas variedades vegetales a los grupos técnicos de apoyo al SNICS. Función 10. Definir y conducir el programa de actividades de los grupos técnicos de apoyo al SNICS que elaboran, revisan y validan las directrices técnicas para la descripción de nuevas variedades vegetales. Función 11. Coadyuvar con la Coordinación General Jurídica para la emisión de constancias de presentación y títulos de obtentor de variedades vegetales. Función 12. Evaluar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de carácter nacional e internacional que establezca la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en materia de protección de las obtenciones vegetales.		

	Función 13. Analizar y proponer los procedimientos para la descripción varietal y protección al derecho de obtentor. Función 14. Negociar las propuestas de reforma al marco jurídico en materia de variedades vegetales.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Agropecuarias **Carrera Genérica:** Agronomía **Grado de avance escolar:** Licenciatura ó Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **5** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Agrarias **Área de Experiencia Requerida:** Agronomía
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	**SUBDIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN TÉCNICA** 08-C00-1-CFNA001-0000020-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	NA1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Variedades Vegetales	**Sede (Radicación)**	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Coordinar la armonización de la normatividad para el fortalecimiento y la operación del Sistema Mexicano de Registro de Variedades Vegetales, con fundamento en la Legislación Vigente y conforme a convenios internacionales de los que México es miembro. Función 1. Revisar el seguimiento a los Acuerdos de Colaboración Técnica de carácter nacional e internacional que establezca la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación a través del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, en materia de registro de variedades vegetales (realización o solicitar exámenes de distinción, homogeneidad y estabilidad), con los cuales se tiene el sustento para otorgar la protección a una variedad por medio de un título de obtentor. Función 2. Asesorar a la Jefatura de Protocolos Técnicos en la elaboración de guías técnicas y manuales gráficos, para la caracterización de variedades vegetales conforme estándares internacionales lo cual sirve de sustento para la descripción, evaluación e identificación de una variedad vegetal.		

	Función 3. Coadyuvar en las actividades de la Secretaria Técnica presidida por la Directora del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas como parte del Comité Calificador de Variedades Vegetales, para lograr el dictamen relacionado con el otorgamiento o denegación de títulos de obtentor. Función 4. Supervisar la integración de la información técnica especializada para el análisis por los Grupos de Apoyo Técnico, lo cual facilitará la opinión respecto al examen de distinción de las variedades vegetales lo que permitirá el otorgamiento o negación de la protección de un Título de Obtentor y/o su registro definitivo en el Catálogo Nacional de Variedades Vegetales. Función 5. Promover las estrategias para el desarrollo de reuniones de productores y entidades de gobierno con el propósito de difundir las actividades relacionadas con el Registro de variedades vegetales con fines de protección a través de un título de obtentor. Función 6. Coordinar y asignar actividades relacionadas a las Jefaturas de Grupos y Protócolos Técnicos así como Acuerdos de Cooperación Técnica, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas dentro del Programa Operativo Anual acorde con la Normatividad fundamentada con base en la Legislación Vigente y conforme a convenios internacionales de los que México forma parte. Función 7. Verificar el cumplimiento de las actividades de las Jefaturas de Grupos de Apoyo Técnico, Protócolos Técnicos y Acuerdos de Cooperación Técnica, con la finalidad de que se cumplan las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, a través de la revisión de los programas por Jefatura y los resultados alcanzados, lo cual impacta en una mejor programación de las actividades dentro del Área de Registro de Variedades.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Agropecuarias **Carrera Genérica:** Agronomía **Grado de avance escolar:** Licenciatura ó Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **4** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Agrarias **Área de Experiencia Requerida:** Agronomía
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Gestión y Administración del Sistema Nacional de Protección de los Derechos del Obtentor de Variedades Vegetales. Nociones Generales de Administración Pública Federal.
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

<table>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
08-C00-1-CFNA001-0000021-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>NA1
Subdirector (a) de Área</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección de Administración del SNICS</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla,
Edo. de México.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.
Planear, dirigir y controlar el proceso de programación y presupuesto de recursos financieros asignados al Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, mediante la adecuada operación presupuestal, ejercicio y registro contable, a fin de apoyar a las diversas áreas proveyéndolos con oportunidad con los recursos financieros para la operación de los programas cumpliendo con las metas y objetivos institucionales.
Función 1.
Coordinar los procesos de programación, presupuesto, ejercicio y contabilidad del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, conforme a la normatividad vigente en la materia.
Función 2.
Coordinar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto del presupuesto del Servicio Nacional De Inspección y Certificación de Semillas, el avance de la gestión financiera y la cuenta de hacienda publica federal.
Función 3.
Controlar y evaluar el ejercicio del programa presupuesto anual de las Unidades Administrativas del Servicio Nacional De Inspección y certificación de Semillas.
Función 4.
Gestionar ante la SAGARPA las autorizaciones de afectaciones programática presupuestal del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.
Función 5.
Dirigir y coordinar los tramites de pago de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas que afecten el presupuesto a través del SIAFF.
Función 6.
Llevar la contabilidad general del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas conforme a las políticas y normas aplicables en la materia y a las normas que expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; al igual que articular el sistema de contabilidad y presupuesto conforme a los lineamientos vigentes, controlando sus ingresos, costos gastos y pasivos.
Función 7.
Dirigir y coordinar la colaboración del Sistema Integral de Información (SII WEB), a través de los mecanismos dictados por el Comité Técnico de Información.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio:
Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica:
Ciencias Políticas y Administración Pública
Contaduría
Administración.
Grado de avance escolar: Licenciatura ó Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencia Política
Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida:
Administración Pública
Administración.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
</table>

	Exámenes de Conocimientos:	Administración de Proyectos. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y Presupuesto.
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA** 08-C00-1-CFNB001-0000028-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	NB1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta del SNICS	**Sede (Radicación)**	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Mantener actualizado y en operación el marco normativo acorde a las atribuciones que rigen al Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, con la finalidad de fomentar el uso de semillas calificadas y variedades vegetales como insumos de calidad, que contribuyan a incrementar la producción agropecuaria. Función 1. Elaborar los Anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, para la protección, evaluación y caracterización en materia de variedades vegetales así como la certificación de semillas y Recursos Función 2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y Normas Oficiales Mexicanas en materia de producción certificación y comercio de semillas y en Variedades Vegetales aplicación de procedimientos administrativos conforme a las atribuciones del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas a fin de contribuir en la certeza jurídica Función 3. Coordinar y atender actividades relativas a los procedimientos administrativos realizado conforme a las atribuciones del SNICS para el otorgar certeza en las disposiciones legales en materia de semillas, derechos de obtentor y RFAA Función 4. Colaborar en la realización de investigaciones de presuntas infracciones administrativas consistentes en imponer multas, clausuras temporal o definitivas o suspensión o revocación de autorizaciones, a fin de contribuir en la vigilancia y formar la confianza en el sector Función 5. Dictaminar las sanciones en las violaciones conforme a los procedimientos administrativos para la protección en un sistema eficaz de Variedades Vegetales y Calificación y Comercio de semillas. Función 6. Instrumentar el registro de poderes a fin de otorgar certeza jurídica en los procedimientos realizados en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas. Función 7. Participar en el seguimiento a programas derivados de otras leyes que impacten a la APF como la Unidad de Enlace del IFAI; seguimiento a procesos de mejora señalados por el OIC entre otros. Función 8. Dictaminar convenios y contratos en materia de semillas variedades vegetales y Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura para promover la participación los involucrados en la producción, conservación y calificación de semillas, variedades vegetales.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Derecho **Grado de avance escolar:** Licenciatura ó Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **3** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política Ciencias Jurídicas y Derecho **Área de Experiencia Requerida:** Administración Publica Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Nociones Generales de Administración Pública Federal. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de Participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), 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 29 de agosto de 2011 en El Diario Oficial de la Federación y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría ó Doctorado, la ó el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario ó Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona 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 de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de Enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, debe ser igual ó superior a 70 en todos los niveles jerárquicos ó rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. De conformidad con los acuerdos CP/SFP/.004/1a.E/2009 y CP/SFP/.002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría: "Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas de la SAGARPA de nominada Psycowin. Las demás evaluaciones serán solo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades debe ser igual ó superiores a 70, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de candidatos que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

<table>
<tr><td></td><td>En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité.
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:
• Contexto, situación ó tarea (favorable ó adverso);
• Estrategia ó acción (simple ó compleja);
• Resultado (sin impacto ó con impacto), y
• Participación (protagónica ó como miembro de equipo).
* Etapa V. Determinación.
En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador(a) del concurso, al ó la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al ó la de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al ó 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 ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I) Comunique a la dependencia, antes ó en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, ó II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, ó
c) Desierto el concurso.
Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual ó superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.
Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.
Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>31 DE OCTUBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>DEL 31 DE OCTUBRE AL 10 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular</td><td>14 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>12 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>16 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>20 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>20 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Nota:</td><td>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.</td></tr>
</table>

Citas, publicación y vigencia de resultados	*** Citas** La Secretaría de la Función Pública comunicará a los y las aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatas(os). Las citas se realizarán en las instalaciones del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, ubicada en Av. Presidente Juárez núm. 13, Col. El Cortijo, C.P. 54000, Municipio: Tlalnepantla, Estado de México. Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la Republica, (excluyendo a las y los candidatas(os) del Distrito Federal por su cercanía con el Estado de México) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús ó ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) ó de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. *** Publicación.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. *** Vigencia de resultados** "Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos 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 la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la ó 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 las ó los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original ó copia certificada y copia simple de éstos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte ó cédula profesional). **4.** Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). **5.** Impresión de Currículum Vítae detallado y actualizado. **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico ó ser ministro(a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** 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.

	8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA **9.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: • Hojas Únicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia.). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • VALORACION DEL MERITO Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx **10.** Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante ó 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 ejercitar las acciones legales procedentes.

Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2012.html dentro del archivo: Temarios 0103.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, ó **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado ó bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del RLSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	**I.** En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema ó de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: **a)** Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los ó las interesados (as) podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios 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 ó improcedencia de la petición. Los ó las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte de la ó del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante; **4.** El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

	De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso **II.** Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su el recurso de revocación en las oficinas de la Secretaria de la Función Pública con domicilio en Insurgentes Sur núm. 1735, Col. Guadalupe Inn, México D.F. C.P. 01020 ó realizar inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 489, Piso 17 Col. Hipódromo Condesa, CP. 06170, Del. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observación de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico capital.humanonics.gob.mx, de la Dirección de Administración, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, ó para ingresar a esta Dependencia.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3622-0667 al 70, Ext. 2053 y 2050. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: capital.humano@snics.gob.mx, de la Jefatura de Capital Humano del SNICS.

Tlalnepantla, Edo. de Méx., a 19 de octubre de 2012.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
C.P. Bartolo Zúñiga Abarca
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se 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, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 54/2012

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DOCENTE**		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFNA002-0000334-E-C-M Subdirector (a) de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Personal (DGP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Supervisar la actualización de los catálogos y tabuladores de sueldos del personal docente del Modelo de Educación Básica, Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP, con base en los acuerdos establecidos entre la dependencia y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, así como en las disposiciones y lineamientos emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP); **2.** Dar seguimiento a la gestión de los trámites correspondientes ante la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DGTEC), Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGP y RF), SHCP, SFP y áreas de administración de personal, para la instrumentación de los catálogos y tabuladores de sueldos, prestaciones sociales y económicas y estudios salariales del personal docente del Modelo de Educación Básica, docente y de apoyo y asistencia a la educación de los subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP; **3.** Dar seguimiento al pago de remuneraciones y la aplicación de las medidas salariales y/o de prestaciones del personal, docente del Modelo de Educación Superior y Superior del SEP, que permita verificar la adecuada operación del sistema de pago y, en su caso efectuar las acciones para solucionar las inconsistencias y desviaciones que sean detectadas; **4.** Integrar criterios Técnico-Operativos para la instrumentación de las medidas que en materia de remuneraciones acuerden la SEP y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, así como que autoricen la SHCP y la SFP para el personal docente del Modelo de Educación Básica y Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP; **5.** Supervisar la elaboración e integración de los estudios y propuestas salariales tendientes a mejorar las estructuras y montos de las remuneraciones del personal docente del Modelo de Educación Básica y Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP, así como aquellos estudios que permitan dar atención a las demandas salariales y de prestaciones que sean presentadas en beneficio de este personal;		

	6. Supervisar la gestión de los trámites correspondientes ante la DGTEC, DGPyEE Y RF, SHCP, SFP y áreas de administración de personal, para la instrumentación de los catálogos y tabuladores de sueldo, prestaciones sociales y económicas y estudios salariales del personal docente del Modelo de Educación Básica y Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP; **7.** Proporcionar apoyo y asesoría en materia de remuneraciones del personal docente del Modelo de Educación Básica y Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los subsistemas del Sector Central del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la SEP a las instancias competentes que lo requieran; y **8.** Supervisar la elaboración de las constancias de evolución salarial que solicite el personal pensionado y/o jubilado de la SEP o instituciones facultadas, conteniendo la información de los incrementos en sueldos y prestaciones sujetas al fondo de pensiones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, que permitan realizar a los interesados los trámites de revalorización de la pensión correspondiente.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Contaduría. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área General:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área General:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">SUBDIRECTOR (A) DE ZONA SUR</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-611-1-CFNA002-0000022-E-C-L
Subdirector (a) de Área</td><td>Número de Vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 m.n.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">1. Dar seguimiento a los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios de acuerdo con los lineamientos establecidos, en los planteles educativos del Sistema de Educación Tecnológica Industrial e incorporados a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI) en la zona sur;
2. Diseñar los lineamientos y procedimientos para la supervisión a las coordinaciones y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;
3. Supervisar la aplicación de las estructuras organizacionales y ocupacionales autorizadas para la operación de las coordinaciones de Educación Tecnológica Industrial en la Zona Sur;
4. Coordinar la integración y actualización de los informes y expedientes de los planteles y personal directivo de las coordinaciones de enlace operativo en los Estados y de los planteles del sistema;
5. Integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto de la Subdirección Zona Sur, con base en los lineamientos establecidos para tal fin;
6. Proponer criterios y lineamientos para la autorización de las estructuras académicas de los planteles del sistema.;
7. Realizar estudios para el diseño de procesos académicos y administrativos en los planteles con el fin de elevar la calidad en el servicio;
8. Integrar y apoyar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la educación tecnológica industrial y de servicios en la zona sur;
9. Proponer lineamientos, procedimientos e instrumentos para la supervisión y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;
10. Presentar la opinión técnica, con base en los resultados de las supervisiones efectuadas por las coordinaciones a los particulares que soliciten o tengan reconocimiento de validez oficial de estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.
11. Coordinar reuniones nacionales del personal directivo de los planteles y de las coordinaciones del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;
12. Elaborar programas de capacitación y actualización profesional para los directivos de las coordinaciones y de los planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; e
13. Integrar y dar seguimiento al desarrollo de cursos de capacitación y actualización profesional regionales y del personal directivo de las coordinaciones y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Área General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Educación.
Área General: Ciencias Sociales y administrativas.
Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Computación e Informática.
Área General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área General**: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. **Grupo de Experiencia:** Sociología. **Área General:** Sociología Política. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área General:** Administración Pública, Ciencias Políticas, Vida Política.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Nociones Básicas de la Administración Pública Federal.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre Del Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE INFORMÁTICA**		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFNA002-0000339-E-C-K Subdirector (a) de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN)		
Adscripción Del Puesto	Dirección General de Personal (DGP)	**Sede**	México, D.F
Funciones Principales	**1.** Supervisar que se proporcione el apoyo y asesoría en la captura de incidencias de personal a los usuarios de las Unidades Administrativas del Sector Central, con la finalidad de que la misma se realice en forma correcta y oportuna, y apegada a la normatividad; **2.** Supervisar que se realice la inhibición de pagos solicitados por la Unidad Administrativa del Sector Central a través del área preventiva de pago, con la finalidad de evitar que se otorgue el pago al personal que causo baja; **3.** Supervisar la actualización de clases interbancarias en base de datos, para el pago a través de nómina electrónica; **4.** Supervisar que se realicen las actualización de la programación y parametrización del Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP), con la finalidad consolidar el proceso del pago del personal del Sector Central en forma correcta y oportuna; **5.** Supervisar que se elabore el programa del procesamiento del pago de nómina ordinaria, generación y entrega de los productos del pago de las Unidades Administrativas del Sector Central, así como el cierre de nómina, de acuerdo al “Calendario de fechas límite para los procesos de emisión, distribución y conciliación del pago”; **6.** Supervisar que se realice la captura y procesamiento de los pagos extraordinarios, como son: tiempo extra, estímulo al desempeño, reclamos de pago, con apego al “Calendario Interno de Procesos del Pago” con la finalidad de realizar el pago de los trabajadores del Sector Central en forma correcta y oportuna; **7.** Supervisar el procesamiento de nómina, generación de productos y cierre de nómina, así como implementar las acciones correctivas necesarias para su óptimo desarrollo;		

	8. Supervisar la actualización de los incrementos salariales de acuerdo a las disposiciones oficiales, mediante la incorporación en la base de datos de los catálogos de puestos y categorías, así como de los tabuladores de sueldos, autorizados para el Sector Central de la Secretaría de Educación Pública; y **9.** Proporcionar a las áreas que integren la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, la información contenida en la base de datos que le solicite, para dar cumplimiento a los requerimientos realizados por otras áreas de la SEP, instancias globalizadoras y/o fiscalizadoras de la Administración Pública Federal.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad, Computación e Informática;
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Profesional	Mínimo 4 años de Experiencia En: **Grupo de Experiencia:** Matemáticas **Área General:** Ciencia de Los Ordenadores y Estadística. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Área General:** Economía del Cambio Tecnológico. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Área General:** Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	**1.** Tecnología de Información y Comunicaciones.
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS ORGANISMOS**		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000556-E-C-O Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPyRF)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Integrar la información correspondiente a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en los formatos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), mismos que serán remitidos a la misma mediante sistema; **2.** Verificar que las observaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sean atendidas; **3.** Validar y analizar que la información presupuestal que reportan los organismos del Sector Educativo, coincida con el estado del ejercicio; **4.** Verificar que la información enviada por los organismos del Sector Educativo cumpla con los requerimientos solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de solventar sus variaciones presupuestales;		

	5. Asesorar a las Unidades Administrativas del Sector Central para la Aplicación de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la integración de información en la Cuenta de hacienda y Publica Federal; **6.** Desarrollar reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas del Sector Central con el fin de proporcionar información para el llenado y entrega de los formatos a la (SHCP); **7.** Obtener información contable presupuestal del Sistema Institucional, así como de los organismos del Sector Educativo con el propósito de llevar a cabo la consolidación de la misma; y **8.** Gestionar las solicitudes de información a los organismos del Sector Educativo para su envío a través de la plataforma SIIWEB.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Comunicación, Contaduría, Economía y Administración.
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Pasante o Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área General**: Contabilidad.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Auditoría Financiera.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ESTANDARES EN MATEMATICAS Y CIENCIAS**		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFOA001-0000131-E-C-F Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Investigar y comparar estándares internacionales de aprendizaje para la educación básica en matemáticas y ciencias. **2.** Definir, establecer y actualizar criterios entre los instrumentos de evaluación y los estándares para el aprendizaje en matemáticas en la educación secundaria; **3.** Analizar los propósitos y enfoques didácticos establecidos en los planteles y programas de estudio de la educación básica, en relación con el estudio de matemáticas y ciencias; **4.** Proponer y participar en la elaboración de cursos y talleres enfocados a la comprensión y el logro de los estándares de aprendizaje en matemáticas y ciencias en la educación básica; y **5.** Colaborar en el análisis de los instrumentos de pruebas nacionales e internacionales en matemáticas ciencias, con el fin de disponer de insumos que contribuyan al desarrollo curricular en la educación básica.		

Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Biología. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Educación. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación y Matemáticas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Área General:** Teoría y Métodos Educativos y Psicopedagogía.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**2.** Inducción a la Secretaría de Educación Pública.
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 54/2012, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. **10**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **11**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. **12.** La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).**
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del **31 de octubre al 14 de noviembre de 2012,** a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.

<table>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>31 de octubre de 2012</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 20 de noviembre de 2012 al 25 de enero de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 20 de noviembre de 2012 al 24 de enero de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 20 de noviembre de 2012 al 24 de enero de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 20 de noviembre de 2012 al 24 de enero de 2013</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUÍAS</td><td colspan="2">Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
</table>

PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.** **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **6.-** Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **7.-** Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80** **9.-** Criterio a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.** **10.-** El (la) ganador (a) del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Jefe (a) de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte**. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

	En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.- Duración en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.- Experiencia en el Sector Público**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. **10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

	11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.-** Resultados **de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.-** Resultados **de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

	• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.-** Reconocimientos **y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.- Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero.

	• Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **10.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos 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, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012.

	Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y número de copias simples señaladas**, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.

	• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
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 asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos**: ingreso_sep@sep.gob.mx, rmmoreno@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59965, 59966, 59961 y 59962 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 31 de octubre de 2012.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Personal
Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 50/2012

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal emite la siguiente aclaración a la **Convocatoria 50/2012** publicada el miércoles 10 de octubre de 2012, específicamente sobre el concurso de la plaza de **Coordinador Administrativo**:

Dice:

Nombre del Puesto	**COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO**	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Psicología, Mercadotecnia y Comercio. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería y Arquitectura. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área General**: Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto. **2.** Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.

Debe decir:

Nombre del Puesto	**COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO**	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Finanzas, Administración, Ingeniería. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Finanzas, Psicología, Relaciones Industriales, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y Derecho. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría y Contaduría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.

	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Psicología. **Área General:** Psicología Industrial. **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Área General:** Ciencia de los Ordenadores. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área General:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área General:** Teoría Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Auditoría, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración y Actividad Económica. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política **Área General:** Valuación de Bienes, Control de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública y Administración de Bienes.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 31 de octubre de 2012.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 53/2012

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal emite la siguiente aclaración a la **Convocatoria 53/2012** publicada el miércoles 24 de octubre de 2012, específicamente sobre los concursos de las plazas de **Jefe (a) de Departamento de Normatividad y Subdirector (a) de Análisis de Información Geoestadística:**

Dice:

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**	
Perfil:	**Experiencia Laboral**	**Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho Administrativo, Derecho Público y Derecho.

Debe decir:

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**	
Perfil:	**Experiencia Laboral**	**Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.

Dice:

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA**	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.
	Experiencia Laboral	**Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Área General:** Ciencia de los Ordenadores, Estadística. **Grupo de Experiencia:** Ciencia de la Tierra y del Espacio. **Área General:** Geografía. **Grupo de Experiencia:** Sociología. **Área General:** Cambio y Desarrollo Social.
	Capacidades Técnicas	**1.** Tecnología de Información y Comunicaciones. **2.** Administración de Proyectos.

Debe decir:

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA**	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Área General:** Ciencias Naturales Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría.

	Experiencia Laboral	**Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Área General:** Ciencia de los Ordenadores, Estadística. **Grupo de Experiencia:** Ciencia de la Tierra y del Espacio. **Área General:** Geografía. **Grupo de Experiencia:** Sociología. **Área General:** Cambio y Desarrollo Social. **Grupo de Experiencia:** Geografía. **Área General:** Geografía Regional.
	Capacidades Técnicas	**1.** Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 31 de octubre de 2012.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Director General de Personal
Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 10-2012 DE PROFEPA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE EL MIERCOLES 17 DE OCTUBRE DE 2012

Con fundamento en el numeral 248, fracción III de las Disposiciones en la Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera y en el artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección conformado para el concurso público y abierto por el puesto de "Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B", con código: 16-E00-1-CF21866-0002413-E-C-D, informa que se cancela el concurso público y abierto para dicho puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el pasado 10 de octubre de 2012, debido a que el perfil que se describió en la publicación del DOF es incorrecto y no corresponde con el perfil autorizado y registrado en Meta 4, por lo cual este puesto será publicado nuevamente en otra convocatoria.

México, D.F., a 31 de octubre de 2012.
El Secretario Técnico de los Comités de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría
Federal de Protección al Ambiente
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Director General Adjunto de Profesionalización
C.P. Juan Martín López Buitrón
Rúbrica.

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

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SNICS 03/2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COLECCIONES Y TRANSFERENCIA** 08-C00-1-CFOB001-0000056-E-C-D			
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	OB01 Jefe (a) de Departamento	
Remuneración bruta mensual	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura		**Sede (Radicación)**	Tlalnepantla, Edo. de México
Funciones	Objetivo 1. Realizar las actividades relacionados con la conservación (documentación y transferencia) de los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura con la finalidad de articular estrategias para su resguardo eficaz a corto, mediano y largo plazo, que son la base para la seguridad y soberanía alimentaria Función 1. Coordinar la colaboración y vinculación interinstitucional para el acceso, conservación y transferencia regulada de los recursos fitogenéticos e información conexa generada de los proyectos de la redes de cultivos nativos. Función 2. Asesorar la actualización de los documentos normativos relacionados con la colecta, resguardo, documentación y trasferencia de los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura. Función 3. Promover actividades de difusión y capacitación en tópicos de conservación óptima de los recursos fitogenéticos en los Centros de Conservación para el uso y aprovechamiento sustentable de la riqueza genética del país. Función 4. Coordinar las actividades de planeación, programación, seguimiento y documentación para el fortalecimiento y operación eficiente con los diferentes Centros de Conservación, que garanticen la conservación de los recurso fitogenéticos. Función 5. Coordinar acciones de sistematización y análisis de los datos pasaporte de las accesiones de las redes de cultivos nativos, que permita el diseño de estrategias de colecta planificadas para asegurar el mantenimiento de la diversidad de estos cultivos. Función 6. Analizar los resultados obtenidos de las pruebas fisiológicas de las diferentes muestras de los cultivos y de las actividades de las Redes para la construcción de propuestas de regeneración o incremento de material genético importante para para la conservación de los RFAA.			

<table>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="3">Área de Estudio:
Ciencias Agropecuarias
Ciencias Naturales Y Exactas
Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica:
Agronomía
Ecología
Biología
Informática Administrativa
Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado ó Pasante.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 1 año de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencias De La Vida
Ciencias Agrarias
Área de Experiencia Requerida:
Biología Vegetal (Botánica)
Agronomía</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="3">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="3">Estrategia y normatividad para la conservación de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura.
Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="3">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COLECCIONES Y TRANSFERENCIA
08-C00-1-CFOB001-0000057-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">OB01
Jefe (a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.
Realizar las actividades relacionados con la conservación (documentación y transferencia) de los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura con la finalidad de articular estrategias para su resguardo eficaz a corto, mediano y largo plazo, que son la base para la seguridad y soberanía alimentaria.
Función 1.
Coordinar la colaboración y vinculación interinstitucional para el acceso, conservación y transferencia regulada de los recursos fitogenéticos e información conexa generada de los proyectos de la redes de cultivos nativos.</td></tr>
</table>

	Función 2. Asesorar la actualización de los documentos normativos relacionados con la colecta, resguardo, documentación y trasferencia de los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura. Función 3. Promover actividades de difusión y capacitación en tópicos de conservación óptima de los recursos fitogenéticos en los Centros de Conservación para el uso y aprovechamiento sustentable de la riqueza genética del país. Función 4. Coordinar las actividades de planeación, programación, seguimiento y documentación para el fortalecimiento y operación eficiente con los diferentes Centros de Conservación, que garanticen la conservación de los recurso fitogenéticos. Función 5. Coordinar acciones de sistematización y análisis de los datos pasaporte de las accesiones de las redes de cultivos nativos, que permita el diseño de estrategias de colecta planificadas para asegurar el mantenimiento de la diversidad de estos cultivos. Función 6. Analizar los resultados obtenidos de las pruebas fisiológicas de las diferentes muestras de los cultivos y de las actividades de las Redes para la construcción de propuestas de regeneración o incremento de material genético importante para para la conservación de los RFAA.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Agropecuarias Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Biología Agronomía Ecología **Grado de avance escolar:** Técnico Superior Universitario, Terminado ó Pasante.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **1** año de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias de la Vida Ciencias Agrarias **Área de Experiencia Requerida:** Biología Vegetal (Botánica) Agronomía
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Estrategia y normatividad para la conservación de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

<table>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y BIOINFORMÁTICA
08-C00-1-CFOA001-0000058-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">OA01
Jefe (a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.
Organizar y analizar la información de la Red Centros de Conservación de cultivos nativos, con la finalidad de identificar las actividades a corto, mediano y largo para el resguardo y manejo sustentable de los recursos fitogenéticos.
Función 1.
Captura de datos pasaporte de accesiones en el Sistema de Información para su análisis que contribuya a la conservación y uso de los recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura.
Función 2.
Integrar la información disponible en los diferentes formatos en bases de datos para su fácil manejo e integración al Sistema de Información.
Función 3.
Manejo de Sistemas de Información Geográfica para construir productos visuales de la información generada de las diferentes actividades de las Redes de cultivos que permitan la toma de decisiones en la conservación y uso de los recursos fitogenéticos de nuestro país.
Función 4.
Analizar y evaluar los datos proporcionados por las Redes de cultivos, tomando como estrategia los Sistemas de información geográfica para filtrar la información calificada.
Función 5.
Realizar el análisis de la Información mediante Sistemas de Información Geográfica que permitan identificar actividades a corto, mediano y largo plazo en relación a los recursos fitogenéticos que contribuyan con su uso y conservación .
Función 6.
Aplicación de la normatividad de lo Centros de Conservación para los recursos fitogenéticos que contribuya a la organización y disponibilidad de la información.
Función 7.
Auxiliar en la planeación de actividades para la difusión de la conservación y manejo sustentable de los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td colspan="2">Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio:
Ciencias Agropecuarias
Ciencias Naturales y Exactas
Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica:
Agronomía
Biología
Informática Administrativa
Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado ó Pasante.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencias de la Vida
Ciencias Agrarias
Área de Experiencia Requerida:
Biología Vegetal (Botánica)
Agronomía</td></tr>
</table>

	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Estrategia y normatividad para la conservación de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS FITOGENETICOS** 08-C00-1-CFOB001-0000059-E-C-D			
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	OB01 Jefe (a) de Departamento	
Remuneración bruta mensual	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura.		**Sede (Radicación)**	Tlalnepantla, Edo. de México

Funciones

Objetivo 1.
Desarrollar los mecanismos de control para la gestión y seguimiento del desarrollo del Sistema Nacional de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura, a través de los Convenios de Colaboración suscritos con diversas instituciones para el desarrollo de actividades que permitan la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos fitogenéticos.
Función 1.
Gestionar y establecer las actividades a ejecutar para la operación y seguimiento eficiente de los Convenios de colaboración suscritos para los proyectos y actividades del área de Recursos Fitogenéticos para lograr el mayor aprovechamiento de las investigaciones apoyadas.
Función 2.
Supervisar el desarrollo de los proyectos estipulados en los convenios de colaboración para dar cumplimiento a las actividades de investigación y conservación convenidas con cada una de las instituciones.
Función 3.
Vigilar los plazos de aplicación de los proyectos, que permitan la ejecución de las actividades en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos fitogenéticos en tiempo, para así poder brindar a los productores e investigadores con los que se colabora, las herramientas necesarias para la conservación de los recursos fitogenéticos.
Función 4.
Desarrollar un sistema de control y seguimiento que facilite las funciones del área de Recursos Fitogenéticos, así como su operación, para así minimizar los errores de aplicación y aprovechar al máximo los proyectos de desarrollo sustentable de los recursos fitogenéticos.

	Función 5. Implementar un mecanismo de mejora continua en el desarrollo de los proyectos de investigación pactados para el uso sustentable de los recursos fitogenéticos, para así lograr el aprovechamiento de la infraestructura de las instituciones y del conocimiento de los investigadores. Función 6. Coordinar los procesos a seguir con las diversas instituciones, para el manejo adecuado de los distintos proyectos, para lograr un uso racional de los recursos fitogenéticos para la agricultura, así como el registro y seguimiento de dichos procesos. Función 7. Determinar y aplicar políticas para el seguimiento de los proyectos de área de Recursos Fitogenéticos para lograr un mayor apoyo a las investigaciones y actividades de cada una de las Redes.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Agropecuarias Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Agronomía Administración Biología **Grado de avance escolar:** Técnico Superior Universitario, Terminado ó Pasante.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **1** año de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Agrarias Ciencia Política Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Agronomía Administración Publica Administración
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Estrategia y normatividad para la conservación de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

<table>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS
08-C00-1-CFOA001-0000050-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">OA01
Jefe (a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.
Operar las actividades de los proyectos a través de las redes que contribuyan a la conservación, aprovechamiento de manera sustentable de los recursos fitogenéticos de México para el desarrollo agroalimentario del País.
Función 1.
Organizar las reuniones de Redes y grupos de trabajo necesarias para la planeación, programación y seguimiento de las acciones en materia de recurso fitogenéticos que permitan analizar, discutir y proponer las actividades a corto, mediano y largo plazo para el aprovechamiento sustentable de la diversidad de cultivos nativos de México.
Función 2.
Ejecutar los Términos de Referencia para la presentación y perfilamiento de los proyectos de recursos fitogenéticos que permitan llevar a cabo la normatividad establecida por el área Recursos Fitogenéticos para su correcta operación.
Función 3.
Analizar y pre dictamen de proyectos de recursos fitogenéticos, en función del análisis de resultados e impactos generados por las Redes en materia de conservación y uso de los recursos fitogenéticos.
Función 4.
Proponer estrategias y planes de trabajo de investigación para atender los cultivos nativos prioritarios para el desarrollo agroalimentario del país.
Función 5.
Elaborar agendas, actas, minutas e integración de documentación soporte y dar seguimiento a los acuerdos derivados de la reuniones de trabajo de las redes de cultivos nativos para la operación eficiente del área de recursos fitogenéticos
Función 6.
Integrar y analizar los reportes que permitan atender en tiempo y forma los requerimientos de información de las coordinaciones sectoriales del subsistema de recursos fitogenéticos, para la operación eficiente de las redes de cultivos nativos.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td colspan="2">Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio:
Ciencias Agropecuarias
Carrera Genérica:
Agronomía
Biología
Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado ó Pasante.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencias de la Vida
Ciencias Agrarias
Área de Experiencia Requerida:
Biología Vegetal (Botánica)
Agronomía</td></tr>
</table>

	Evaluación de Habilidades:		**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.	
	Exámenes de Conocimientos:		Estrategia y normatividad para la conservación de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:		**Disponibilidad para viajar. Requerido.**	
	Número de candidatos a entrevistar		Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS** 08-C00-1-CFOA001-0000054-E-C-D			
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	OA01 Jefe (a) de Departamento	
Remuneración bruta mensual	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura.		**Sede (Radicación)**	Tlalnepantla, Edo. de México
Funciones	Objetivo 1. Operar las actividades de los proyectos a través de las redes que contribuyan a la conservación, aprovechamiento de manera sustentable de los recursos fitogenéticos de México para el desarrollo agroalimentario del País. Función 1. Organizar las reuniones de Redes y grupos de trabajo necesarias para la planeación, programación y seguimiento de las acciones en materia de recursos fitogenéticos, que permitan analizar, discutir y proponer las actividades a corto, mediano y largo plazo para el aprovechamiento sustentable de la diversidad de cultivos nativos de México. Función 2. Ejecutar los Términos de Referencia para la presentación y perfilamiento de los proyectos de recursos fitogenéticos que permitan llevar a cabo la normatividad establecida por el área Recursos Fitogenéticos para su correcta operación. Función 3. Analizar y pre dictamen de proyectos de recursos fitogenéticos, en función del análisis de resultados e impactos generados por las Redes en materia de conservación y uso de los recursos fitogenéticos. Función 4. Proponer estrategias y planes de trabajo de investigación para atender los cultivos nativos prioritarios para el desarrollo agroalimentario del país. Función 5. Elaborar agendas, actas, minutas e integración de documentación soporte y dar seguimiento a los acuerdos derivados de la reuniones de trabajo de las redes de cultivos nativos para la operación eficiente del área de recursos fitogenéticos.			

	Función 6. Integrar y analizar los reportes que permitan atender en tiempo y forma los requerimientos de información de las coordinaciones sectoriales del subsistema de recursos fitogenéticos, para la operación eficiente de las redes de cultivos nativos. Función 7. Participar en la elaboración de normatividad vinculada al acceso y transferencia de los recursos fitogenéticos que permitan generar una distribución justa y equitativa derivada de su uso. Función 8. Coordinar la elaboración de instrumentos de divulgación de las acciones y resultados del Subsistema que permitan dar a conocer los impactos generados y sensibilizar a la sociedad en general para la conservación, aprovechamiento y uso de los recursos fitogenéticos. Función 9. Analizar los resultados obtenidos de los proyectos que permitan la identificación de las actividades a corto, mediano y largo plazo para la realización de las actividades de conservación y uso de los recursos fitogenéticos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Agropecuarias Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Agronomía Biología **Grado de avance escolar:** Técnico Superior Universitario, Terminado ó Pasante.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **1** año de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias de la Vida Ciencias Agrarias **Área de Experiencia Requerida:** Biología Vegetal (Botánica) Agronomía
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Estrategia y normatividad para la conservación de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

<table>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS
08-C00-1-CFOA001-0000055-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">OA01
Jefe (a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.
Operar las actividades de los proyectos a través de las redes que contribuyan a la conservación, aprovechamiento de manera sustentable de los recursos fitogenéticos de México para el desarrollo agroalimentario del País.
Función 1.
Organizar las reuniones de Redes y grupos de trabajo necesarias para la planeación, programación y seguimiento de las acciones en materia de recursos fitogenéticos que permitan analizar, discutir y proponer las actividades a corto, mediano y largo plazo para el aprovechamiento sustentable de la diversidad de cultivos nativos de México.
Función 2.
Ejecutar los Términos de Referencia para la presentación y perfilamiento de los proyectos de recursos fitogenéticos que permitan llevar a cabo la normatividad establecida por el área Recursos Fitogenéticos para su correcta operación.
Función 3.
Analizar y pre dictamen de proyectos de recursos fitogenéticos, en función del análisis de resultados e impactos generados por las Redes en materia de conservación y uso de los recursos fitogenéticos.
Función 4.
Proponer estrategias y planes de trabajo de investigación para atender los cultivos nativos prioritarios para el desarrollo agroalimentario del país.
Función 5.
Elaborar agendas, actas, minutas e integración de documentación soporte y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo de las redes de cultivos nativos para la operación eficiente del área de recursos fitogenéticos.
Función 6.
Integrar y analizar los reportes que permitan atender en tiempo y forma los requerimientos de información de las coordinaciones sectoriales del subsistema de recursos fitogenéticos, para la operación eficiente de las redes de cultivos nativos.
Función 7.
Participar en la elaboración de normatividad vinculada al acceso y transferencia de los recursos fitogenéticos que permitan generar una distribución justa y equitativa derivada de su uso.
Función 8.
Coordinar la elaboración de instrumentos de divulgación de las acciones y resultados del Subsistema que permitan dar a conocer los impactos generados y sensibilizar a la sociedad en general para la conservación, aprovechamiento y uso de los recursos fitogenéticos.
Función 9.
Analizar los resultados obtenidos de los proyectos que permitan la identificación de las actividades a corto, mediano y largo plazo para la realización de las actividades de conservación y uso de los recursos fitogenéticos.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="3">Área de Estudio:
Ciencias Agropecuarias
Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica:
Agronomía
Biología
Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado ó Pasante.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 1 año de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencias de la Vida
Ciencias Agrarias
Área de Experiencia Requerida:
Biología Vegetal (Botánica)
Agronomía</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="3">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="3">Estrategia y normatividad para la conservación de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura.
Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="3">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CALIFICACION
08-C00-1-CFOB001-0000070-E-C-E.</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">OB01
Jefe (a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección de Certificación de Semillas.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.
Supervisar las acciones de actualización y operación eficiente y en armonía con los estándares nacionales e internacionales, del sistema para la calificación y certificación de semillas para siembra, como insumos de calidad que contribuyen a incrementar la producción agropecuaria.
Función 1.
Supervisar la operación Técnico - Administrativo de las Unidades Operativas del SNICS a nivel Nacional a fin verificar la aplicación de la normatividad vigente en la producción de semillas de calidad para fomentar la producción y uso de semillas certificada, conforme a los estándares de calidad nacional e internacional.
Función 2.
Coordinar los agentes relacionados con la producción, certificación y comercio de semillas, así como actividades de difusión sobre el uso de semillas calificadas a nivel nacional, a fin de coadyuvar con el incremento del rendimiento de los cultivos a nivel nacional.</td></tr>
</table>

	Función 3. Elaborar el avance mensual de actividades de los programas de producción y certificación de semillas de calidad de las unidades foráneas del SNICS. Función 4. Complementar el Sistema Nacional de Información de Semillas a fin de tener disponibilidad oportuna de información veraz requerida en la toma de decisiones a nivel de usuarios como de autoridades. Función 5. Coordinar los agentes relacionados con la producción, certificación y comercio de semillas, así como actividades de difusión sobre el uso de semillas calificadas a nivel nacional, a fin de coadyuvar con el incremento del rendimiento de los cultivos a nivel nacional. Función 6. Elaborar el avance mensual de actividades de los programas de producción y certificación de semillas de calidad de las unidades foráneas del SNICS. Función 7. Coordinar la elaboración del informe del avance de metas a nivel nacional de los programas de producción, certificación y comercio de semillas para siembra, que permitan contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones para el fomento a la agricultura a nivel nacional. Función 8. Vigilar que la balanza de requerimiento de semilla calificada por cultivo/región/variedad, garantice al productor adquiere semilla calificada. Función 9. Verificar y aplicar que el programa Anual de supervisiones a las unidades del SNICS, sirva como elemento para la aplicación de la normatividad existente en producción y certificación de semillas calificadas así como en el comercio de las mismas. Función 10. Supervisar la operación Técnico - Administrativo de las Unidades Operativas del SNICS a nivel Nacional con la anuencia de las Delegaciones Estatales, a fin verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en la producción de semillas de calidad a fin de fomentar la producción y uso de semillas calificada. Función 11. Resolver las observaciones, acuerdos, tiempos de solventación etc. Derivadas de las supervisiones realizadas a las unidades del SNICS para corregir deficiencias detectadas y brindar un servicio de calidad.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Agropecuarias **Carrera Genérica:** Agronomía **Grado de avance escolar:** Licenciatura ó Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **5** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Agrarias **Área de Experiencia Requerida:** Agronomía

	Evaluación de Habilidades:		**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.	
	Exámenes de Conocimientos:		Estrategia y normatividad para la conservación de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:		**Disponibilidad para viajar. Requerido.**	
	Número de candidatos a entrevistar		Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA** 08-C00-1-CFOA001-0000071-E-C-D			
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	OA01 Jefe (a) de Departamento	
Remuneración bruta mensual	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección de Certificación de Semillas.		**Sede (Radicación)**	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Establecer y coordinar el programa de supervisión técnica a nivel nacional a través de las Unidades Operativas del SNICS para la implementación de las actividades en supervisión y vigilancia en materia de semillas y variedades vegetales proporcionando certeza jurídica al sector agropecuario. Función 1. Participar en la realización de las visitas de verificación a través de actividades para la identificación y distinción de variedades vegetales con el objetivo de atender las denuncias en piratería de semillas. Función 2. Establecer el programa de supervisiones en materia de comercio de semillas para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y normativas, garantizando al agricultor la calidad de los insumos agropecuarios. Función 3. Participar en el programa de integración del Directorio de productores, obtentores y comercializadores de semillas a través de actividades de supervisión con el fin de ampliar el universo de atención a usuarios en materia de semillas y determinar la capacidad e infraestructura instalada. Función 4. Establecer el programa de existencias y precio de semilla a través de las unidades operativas del SNICS con el objetivo de tener información oportuna y veraz como referente del sector agropecuario en la toma de decisiones. Función 5. Participar en el programa de difusión de los servicios que ofrece el SNICS a fin de promover el uso de semilla de calidad en el sector agropecuario.			

<table>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="3">Área de Estudio:
Ciencias Agropecuarias
Carrera Genérica:
Agronomía
Grado de avance escolar: Licenciatura ó Profesional, Terminado ó Pasante.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 1 año de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencias de la Vida
Ciencias Agrarias
Área de Experiencia Requerida:
Biología Vegetal (Botánica)
Agronomía</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="3">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="3">Administración del Sistema de Certificación de Semillas.
Nociones Generales de Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="3">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y DISEÑO
08-C00-1-CFOB001-0000063-E-C-D.</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">OB01
Jefe (a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección de Certificación de Semillas.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.
Analizar la información resultante de las actividades en materia de Certificación de Semillas, a través de diferentes materiales de comunicación que contribuyan al desarrollo de los sistemas de información y a la divulgación del servicio.
Función 1.
Identificar y proponer los instrumentos de comunicación interna y externa que fomenten y faciliten el desarrollo de los sistemas de información para su óptimo aprovechamiento.
Función 2.
Coordinar mecanismos que establezcan la vinculación entre las diversas instancias, autoridades y usuarios involucrados con las funciones derivadas de la Certificación de Semillas y de la Dirección General, a través de la difusión de información a fin de fortalecer el desarrollo institucional.
Función 3.
Coordinar la implementación de metodologías para el análisis de impacto sobre el uso de materiales y tecnologías de la información en la promoción institucional.</td></tr>
</table>

	Función 4. Diseñar los contenidos visuales dentro de los sitios web que permitan disponer de información pública referente al quehacer institucional. Función 5. Dar seguimiento a los diversos foros y vinculación con las instituciones o diversas instancias involucradas en los procesos de certificación de semillas con la finalidad de generar los planes y programas de mejora y análisis del impacto de la información que proporcione elementos para la toma de decisiones de la Dirección de Semillas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Computación e Informática Informática Administrativa Comunicación Ciencias Políticas y Administración Publica **Grado de avance escolar:** Licenciatura ó Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **2** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas Educación y Humanidades Ciencia Política Ciencias Agrarias **Área de Experiencia Requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones Comunicación Grafica Administración Publica Agronomía Tecnología de las Telecomunicaciones
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Administración del Sistema de Certificación de Semillas. Nociones Generales de Administración Pública Federal.
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

<table>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO
08-C00-1-CFOA001-0000064-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">OA01
Jefe (a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección de Certificación de Semillas.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.
Desarrollar los medios e infraestructura necesarios relativos a los sistemas de información de semillas, mediante la organización, operación y control con base en las actividades de la dirección de certificación de semillas, así como coadyuvar en la operación de las actividades vinculadas a la dirección general del SNICS.
Función 1.
Desarrollar los planes y programas de mantenimiento de la infraestructura tecnológica con el objeto de apoyar a los proyectos de sistemas de información de las semillas para un desempeño óptimo.
Función 2.
Proporcionar las herramientas y apoyo técnico sobre complicaciones presentadas en las herramientas tecnológicas con el propósito de generar un desarrollo eficiente y productivo.
Función 3.
Establecer los mecanismos de coordinación con las instancias gubernamentales correspondientes a efecto de contar con los enlaces de la red nacional de telecomunicaciones que permita garantizar los funcionamientos de los sistemas institucionales.
Función 4.
Consolidar y validar la información tecnológica con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del Servicio Nacional de Inspección y Certificación De Semillas.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td colspan="2">Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio:
Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica:
Computación e Informática
Grado de avance escolar: Carrera Técnica ó Comercial, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 7 años de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencias Agrarias
Ciencias Tecnológicas
Área de Experiencia Requerida:
Agronomía
Tecnologías de Información y Comunicaciones
Tecnología De Las Telecomunicaciones</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">Administración del Sistema de Certificación de Semillas.
Nociones Generales de Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE BASES DE DATOS DE SEMILLAS
08-C00-1-CFOB001-0000067-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">OB01
Jefe (a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección de Certificación de Semillas.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.
Coordinar y establecer las estrategias necesarias para identificar e instrumentar sistemas de información que apoyen y beneficien a las acciones prioritarias de la Dirección de Semillas, con el propósito de implementar soluciones de tecnologías de la información y comunicación para garantizar el cumplimiento de los niveles de calidad en los procesos de certificación.
Función 1.
Coordinar las actividades de optimización, administración y soporte de bases de datos y sistemas de información de Semillas bajo lineamientos e instrumentos técnicos y normativos, con el fin de permitir el acceso a la información estadística resultante de las actividades de la certificación de semillas.
Función 2.
Proporcionar asesoría y capacitación sobre el uso y manejo de los sistemas informáticos institucionales, locales y/o de uso comercial a fin de proporcionar datos útiles para el óptimo manejo de información y toma de decisiones en materia de certificación de semillas.
Función 3.
Proponer e implementar acciones que mejoren el funcionamiento de los sistemas de información de semillas para agilizar los procesos llevados a cabo por la Dirección de Certificación de Semillas haciendo uso de las herramientas informáticas de vanguardia.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td colspan="2">Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio:
Ingeniería y Tecnología
Educación y Humanidades
Ciencias Sociales Y Administrativas
Carrera Genérica:
Computación e Informática
Grado de avance escolar: Bachillerato Técnico ó Especializado, terminado ó Pasante. (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencias Agrarias
Ciencias Tecnológicas
Área de Experiencia Requerida:
Agronomía
Tecnologías de Información y Comunicaciones
Procesos Tecnológicos
Tecnología de los Ordenadores
Tecnología de las Telecomunicaciones</td></tr>
</table>

	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Administración del Sistema de Certificación de Semillas. Nociones Generales de Administración Pública Federal.
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD** 08-C00-1-CFOC001-0000034-E-C-D			
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	OC01 Jefe (a) de Departamento	
Remuneración bruta mensual	$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección de Certificación de Semillas.		**Sede (Radicación)**	Tlalnepantla, Edo. de México.

Funciones

Objetivo 1.
Desarrollar e implementar el marco normativo técnico en materia de semillas a través de la operación de grupos técnicos de apoyo especializados con el objetivo de regular las actividades inherentes al proceso de calificación de semillas y de supervisión y vigilancia proporcionando certidumbre jurídica en el mercado de semillas.
Función 1.
Tomar parte en la elaboración, revisión y modificación de la normatividad para la regularización de la producción, certificación y comercio de semillas y variedades vegetales.
Función 2.
Gestionar la publicación de la normatividad en materia de semillas para el conocimiento del sector semillero.
Función 3.
Vincular con el monitoreo al comercio de semillas para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y normativas.
Función 4.
Aportar colaboración en la difusión de la normatividad aplicable en materia de semillas y variedades vegetales para su conocimiento y aplicación.
Función 5.
Inducir la participación de los sectores vinculados con la investigación, producción, calificación, análisis y comercio de semillas para la gestión de la normatividad aplicable.
Función 6.
Brindar colaboración en las visitas de verificación para el combate a la piratería en semillas.
Función 7.
Realizar las actividades que le sean encomendadas conforme el marco legal y normativo.

<table>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="3">Área de Estudio:
Ciencias Agropecuarias
Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica:
Agronomía
Desarrollo Agropecuario
Biología
Grado de avance escolar: Licenciatura ó Profesional, Terminado ó Pasante.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 1 año de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencias Agrarias
Área de Experiencia Requerida:
Agronomía</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="3">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="3">Administración del Sistema de Certificación de Semillas.
Nociones Generales de Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="3">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIOSEGURIDAD
08-C00-1-CFOB001-0000037-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">OB01
Jefe (a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección de Certificación de Semillas.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.
Integrar y operar el programa de supervisión y vigilancia en materia de bioseguridad en semillas, así como el de proponer los procedimientos para el establecimiento de los factores y niveles que deben cumplir las semillas en lo referente a su calidad genética principalmente, a fin de integrar un sistema mediante el cual el agricultor o consumidor de semillas tenga una certeza técnica de dicho insumo y con ello afectar de manera positiva el rendimiento de sus cultivos.
Función 1.
Elaborar propuestas y comentarios en materia de semillas, en Grupos Especializados de trabajo para el diseño de anteproyectos de Norma, con el fin de regular las actividades en OGM´S.
Función 2.
Emitir comentarios a Dictámenes de Liberación de OGM´S emitidos por el SENASICA-SAGARPA en relación a las medidas de Bioseguridad enfocado a la producción de semillas, las cuales deben cumplir los promoventes e impuestas por la autoridad.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 3.
Apoyar a las unidades operativas del SNICS a través de asistencia técnica y capacitación en el proceso de calificación de semillas de OGM's, para supervisar su producción y manejo en las etapas que corresponda, a fin de garantizar la seguridad al agricultor en el consumo de semillas calificadas de estos organismos.
Función 4.
Operar el programa de monitoreo, inspección y supervisión de OGM´S en el territorio nacional, a través de los programas de producción de semillas calificadas, a fin de garantizar la calidad de las semillas que sean calificadas.
Función 5.
Participar en las reuniones de tipo técnico en materia de OGM's, a fin de aportar los elementos correspondientes en materia de producción, certificación y comercio de semillas para siembra, con el objetivo de generar un marco normativo aplicable.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio:
Ciencias Agropecuarias
Carrera Genérica:
Química
Agronomía
Desarrollo Agropecuario
Grado de avance escolar: Licenciatura ó Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencias Agrarias
Área de Experiencia Requerida:
Agronomía</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">Administración del Sistema de Certificación de Semillas.
Nociones Generales de Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION TÉCNICA
08-C00-1-CFOB001-0000038-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>OB01
Jefe (a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección de Certificación de Semillas.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="2">Objetivo 1.
Coordinar la operación técnica del Laboratorio Central de Referencia a través de la correcta aplicación protocolos nacionales e internacionales, la integración de un equipo técnico especializado y la adecuada utilización de insumos que cumplan con estándares de calidad a fin de lograr un desempeño óptimo de los trabajos de análisis de calidad de semillas que satisfagan las demandas del sector agropecuario.
Función 1.
Implementar un sistema que permita la evaluación y actualización del equipo técnico del laboratorio a fin de asegurar la calidad en los resultados de los análisis de la calidad de las semillas.
Función 2.
Asegurar que los insumos, materiales y equipo que se utiliza para las ejecución de los análisis de la cálida de las semillas cumplan con los estándares de calidad requeridos para cumplir las demandas del sector.
Función 3.
Participar en el programa de muestreo de semillas para determinar su calidad en Laboratorio a fin de asegurar la trazabilidad de los resultados obtenidos en el análisis de semillas en laboratorio.
Función 4.
Asegurar que las actividades relacionadas con la operación técnica del laboratorio se lleven a cabo con base en el Sistema de Gestión de Aseguramiento de la Calidad del Laboratorio a fin de mantener un óptimo desempeño reflejado en la satisfacción de los requerimientos del sector.
Función 5.
Supervisar el registro de datos e información correspondiente a los resultados obtenidos de los análisis para determinar la calidad de las muestras de semilla a fin de asegurar la correcta emisión de resultados.
Función 6.
Colaborar con las actividades en semillas, variedades vegetales y recursos fitogenéticos para atender la demanda de servicios del sector.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td>Área de Estudio:
Ciencias Agropecuarias
Carrera Genérica:
Agronomía
Grado de avance escolar: Licenciatura ó Profesional, Terminado ó Pasante.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td>Mínimo 1 año de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencias de la Vida
Ciencias Agrarias
Área de Experiencia Requerida:
Biología Vegetal (Botánica)
Agronomía</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td>Administración del Sistema de Certificación de Semillas.
Nociones Generales de Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td>Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td>Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN TÉCNICA
08-C00-1-CFOA001-0000043-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">OA01
Jefe (a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección de Certificación de Semillas.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.
Coordinar la aplicación de protocolos técnicos para la realización de ensayos dentro del Laboratorio Central de Referencia para determinar la calidad de las semillas a fin de atender los requerimientos del sector agropecuario.
Función 1.
Atender los requerimientos de información en materia de análisis de calidad de semillas en Laboratorio de los usuarios del sector a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones.
Función 2.
Colaborar en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio para garantizar la calidad de los resultados obtenidos en los análisis de laboratorio.
Función 3.
Contribuir en la operación del programa de calibración y mantenimiento del equipo, suministros e instalaciones del laboratorio con el objetivo de asegurar la correcta ejecución de los análisis de semillas en laboratorio.
Función 4.
Operar el programa de muestreo de semillas o material de propagación para determinar su calidad a fin de asegurar la trazabilidad de los resultados obtenidos en el análisis de semillas en laboratorio.
Función 5.
Colaborar en la organización y realización de talleres de capacitación en análisis de semillas que ofrece el Laboratorio Central de Referencia a fin de cumplir con el programa de capacitación a nivel regional y nacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td colspan="2">Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio:
No Aplica
Ciencias Agropecuarias
Carrera Genérica:
No Aplica
Agronomía
Desarrollo Agropecuario
Biología
Grado de avance escolar: Preparatoria ó Bachillerato, Terminado ó Pasante.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencias Económicas
Ciencia Política
Ciencias Agrarias
Área de Experiencia Requerida:
Actividad Económica
Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Administración Publica
Agronomía</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="3">Administración del Sistema de Certificación de Semillas.
Nociones Generales de Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td></td><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="3">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CENTRAL DE REFERENCIA
08-C00-1-CFOC001-0000032-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">OC01
Jefe (a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección de Certificación de Semillas.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.
Establecer, dirigir y asegurar un servicio funcional, eficaz y sustentable para la determinación de la calidad de semillas en Laboratorio Central de Referencia a través de procesos basados en la mejora continua, manteniendo actualizados y homologados los protocolos nacionales e internacionales empleados en la ejecución de ensayos e integrando un equipo técnico especializado de manera que el Servicio Nacional de inspección y Certificación de Semillas a través del Laboratorio Central de Referencia logre posicionarse en el sector agropecuario nacional como una entidad de credibilidad y confianza.
Función 1.
Proyectar el número de ensayos a realizar de acuerdo a las estadísticas de años anteriores a fin de integrar los requerimientos del Laboratorio Central de referencia.
Función 2.
Evaluar y actualizar los costos que por concepto de ensayos de laboratorio a disposición de los usuarios para mantener una oferta adecuada a los requerimientos de los clientes.
Función 3.
Asegurar que los ensayos de la calidad de las semillas se ejecuten adecuadamente a través de personal capacitado y la utilización de insumos, equipos e instrumentos que cumplan con las especificaciones requeridas a fin de asegurar la confiabilidad de los resultados.
Función 4.
Determinar los trabajos y prioridades de estos de acuerdo a las muestras ingresadas para realizar los análisis de semillas para cumplir satisfactoriamente con los requerimientos del cliente.
Función 5.
Coadyuvar en el establecimiento e implementación del Sistema de Gestión la Calidad en el Laboratorio Central de Referencia, a fin de asegurar la calidad en las operaciones del laboratorio.
Función 6.
Coadyuvar en el desarrollo, implementación y comunicación de políticas, sistemas, programas y procedimientos a fin de que la gestión de los procesos relacionados con el análisis de semillas se llevan a cabo de forma eficiente.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 7.
Establecer y administrar el sistema de evaluación del personal involucrado en los análisis de semillas para asegurar la competencia técnica del Laboratorio Central de Referencia.
Función 8.
Coordinar la participación del Laboratorio Central de Referencia en los ensayos de aptitud a nivel internacional a fin de demostrar la capacidad técnica del laboratorio Central de Referencia.
Función 9.
Coordinar actividades para el fortalecimiento del sector de semillas a través de la creación de protocolos de análisis de semillas, el establecimiento y coordinación de programas de aptitud de ensayo y programas de capacitación a nivel regional y nacional, con el fin de atender la demanda y ampliar los servicios que ofrece el Laboratorio Central de Referencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio:
Ciencias Agropecuarias
Carrera Genérica:
Agronomía
Desarrollo Agropecuario
Grado de avance escolar: Licenciatura ó Profesional, Terminado ó Pasante.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencias Agrarias
Área de Experiencia Requerida:
Agronomía</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">Administración del Sistema de Certificación de Semillas.
Nociones Generales de Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MUESTRAS
08-C00-1-CFOA001-0000046-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>OA01
Jefe (a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección de Certificación de Semillas.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.
Coordinar los procesos de gestión del Laboratorio Central de Referencia, a través de la implementación y operación de un sistema eficaz para la recepción y seguimiento de muestras que cumpla con el Sistema de Gestión de Calidad a fin de satisfacer las demandas del sector agropecuario.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Función 1.
Verificar las condiciones de las muestras antes de ser ingresadas al Laboratorio para cumplir con los requerimientos de los usuarios del sector agropecuario.
Función 2.
Registrar los resultados de los análisis y las condiciones de los ensayos a fin de asegurar la calidad de los resultados.
Función 3.
Colaborar en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión para asegurar la correcta operación del Laboratorio Central de Referencia.
Función 4.
Implementar un sistema que garantice que los insumos, materiales y equipos cumplan con los estándares de calidad requeridos a fin de asegurar la calidad de los análisis de la calidad de las semillas.
Función 5.
Colaborar en la emisión, entrega y administración de dictámenes de calidad de las semillas para cumplir con los requerimientos del sector agropecuario.
Función 6.
Colaborar en la organización y realización de talleres de capacitación en análisis de semillas que ofrece el Laboratorio Central de Referencia a fin de cumplir con el programa de capacitación a nivel regional y nacional.
Función 7.
Colaborar con las actividades en semillas, variedades vegetales y recursos fitogenéticos para atender la demanda de servicios en el área de influencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td>Área de Estudio:
No Aplica
Ciencias Agropecuarias
Carrera Genérica:
No Aplica
Agronomía
Biología
Grado de avance escolar: Preparatoria ó Bachillerato, Terminado ó Pasante.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td>Mínimo 1 año de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencias Económicas
Ciencias Tecnológicas
Ciencia Política
Ciencias Agrarias
Ciencias de la Vida
Área de Experiencia Requerida:
Actividad Económica
Tecnologías de Información y Comunicaciones
Administración Publica
Agroquímica
Agronomía
Biología Vegetal (Botánica)</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="3">Administración del Sistema de Certificación de Semillas.
Nociones Generales de Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td></td><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="3">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
08-C00-1-CFOB001-0000031-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">OB01
Jefe (a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección de Certificación de Semillas.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.
Gestionar y coordinar el Sistema de Gestión de Aseguramiento de Calidad en el Laboratorio Central de Referencia a través de la revisión de procesos y la mejora continua de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales para asegurar la calidad en el servicio.
Función 1.
Retroalimentar en la gestión de las actividades complementarias del Laboratorio Central de Referencia para una correcta implementación del Sistema de Gestión de Calidad sean proporcionados en tiempo y forma, con el objetivo de mantener un buen desempeño.
Función 2.
Coordinar y Asegurar mediante la implementación de un programa de auditorias internas la identificación de desvíos del sistema y necesidades de mejora con el objetivo de preparar a los participantes del Laboratorio Central de Referencia para las Auditorias externas.
Función 3.
Asegurar la aplicación oportuna de acciones correctivas y preventivas para eliminar las no conformidades que se presenten y prevenir su recurrencia con la finalidad de mantener el Sistema de Gestión del Laboratorio Central de Referencia.
Función 4.
Coordinar y comunicar los eventos relacionados con las actividades del Laboratorio Central de Referencia, la emisión de documentos, la cancelación de los mismos, auditorias, revisiones por la dirección, cambios y revisiones en el Sistema de Gestión del Laboratorio Central de Referencia para poder realizar una programación adecuada de las actividades.
Función 5.
Comunicar a la alta dirección la información de revisiones por la dirección, auditorias, y cambios relevantes del sistema para fomentar la mejora continua del Sistema de Gestión del Laboratorio Central de Referencia.
Función 6.
Capacitar a los participantes del Laboratorio Central de Referencia en los temas relacionados con el Sistema de Gestión con el fin de mantener la acreditación de los organismos certificadores.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="3">Área de Estudio:
Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica:
Sistemas y Calidad
Ingeniería
Grado de avance escolar: Licenciatura ó Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 1 año de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencias Tecnológicas
Área de Experiencia Requerida:
Ingeniería General</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="3">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="3">Administración del Sistema de Certificación de Semillas.
Nociones Generales de Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="3">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL
08-C00-1-CFOB001-0000049-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">OB01
Jefe (a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección de Certificación de Semillas.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.
Establecer estrategias que permitan apoyar al titular en todo lo relacionado con la recepción, atención y seguimiento de los asuntos del ámbito de la administración de semillas desarrollando y aplicando diferentes controles técnico, así como implementando reuniones de trabajo con los involucrados en determinados proyectos institucionales, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma con los objetivos institucionales.
Función 1.
Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente revisión de la correspondencia y documentación que es recibida con base en los lineamientos y procedimientos establecidos institucionalmente, con la finalidad de informar permanentemente sobre los asuntos de competencia.</td></tr>
</table>

	Función 2. Establecer mecanismos que permitan dar un eficiente seguimiento a las peticiones, acuerdos o compromisos y resoluciones que indique el titular, turnando los asuntos correspondientes a las diferentes unidades administrativas, con la finalidad de mantenerlo informado sobre la resolución de cada asunto. Función 3. Mantener un eficiente control de la agenda de actividades de trabajo, que permita atender las solicitudes de audiencia, reuniones de trabajo, visitas de funcionarios y eventos a los que se convoca, a través de acuerdos con la finalidad de establecer tiempos y acciones que deben implementarse. Función 4. Proponer acciones que permitan al titular atender las solicitudes de audiencia, compromisos de trabajo, calendario de reuniones de órganos de gobierno, acuerdos con los titulares de las unidades internas y externas etc., con la finalidad de optimizar el cumplimiento de su agenda de trabajo al mantenerlo informado con anticipación de sus compromisos que le permita organizar adecuadamente sus actividades. Función 5. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para favorecer el cumplimiento de la agenda y, en su caso, realizar los ajustes necesarios, atendiendo las indicaciones del titular, con la finalidad de lograr un desarrollo adecuado tanto en tiempo como en forma, del programa de trabajo bajo su ámbito de responsabilidad. Función 6. Mantener un eficiente registro y dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones e instrucciones girados por el titular en sus reuniones de trabajo aplicando un estricto control de tiempo y acciones, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita mantener permanentemente informado al titular sobre dichas acciones. Función 7. Implementar estrategias orientadas a facilitar el apoyo y la comunicación como enlace entre el titular y los titulares de las diversas áreas, a través del establecimiento de una comunicación ágil y permanente, con la finalidad de dar seguimiento puntual a los acuerdos e instrucciones girados. Función 8. Organizar y conservar el registro de los acuerdos e instrucciones que el titular establezca con sus directores de área, con la finalidad de asegurar un eficiente control y favorecer la sinergia de los asuntos tratados. Función 9. Coordinar y apoyar en la elaboración y seguimiento de estudios, proyectos, programas y trabajos especiales que contribuyan al cumplimiento de las estrategias institucionales, principios, objetivos rectores y líneas estratégicas del SNICS.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración Computación e Informática Archivonomía Relaciones Comerciales Secretaria **Grado de avance escolar:** Secundaria, Titulado.

<table>
<tr><td></td><td>Requisitos de Experiencia:</td><td>Mínimo 5 años de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencia Política
Ciencias Económicas
Área de Experiencia Requerida:
Administración Publica
Actividad Económica
Administración
Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades:</td><td>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td>Administración del Sistema de Certificación de Semillas.
Nociones Generales de Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros:</td><td>Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td></td><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td>Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD INSTITUCIONAL
08-C00-1-CFOA001-0000048-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>OA01
Jefe (a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección de Certificación de Semillas.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.
Analizar y dar seguimiento a las actividades sustantivas de la Institución bajo los esquemas de Transparencia y Rendición de Cuentas por medio de la implantación de diversas estrategias operativas enfocado a atender las necesidades de los usuarios de la Institución, así como vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por las Instituciones externas que regulan los diversos programa vinculados a los proyectos de certificación en materia de semillas.
Función 1.
Facilitar la planeación, difusión y organización de eventos que sirvan para rendición de cuentas por parte de la Institución hacia los usuarios.
Función 2.
Planear y desarrollar proyectos en materia de semillas que den cumplimiento a los esquemas de trasparencia y rendición de cuentas que son regulados por los programas Institucionales enfocados a los proyectos de certificación.</td></tr>
<tr><td>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio:
Ciencias Agropecuarias
Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica:
Agronomía
Administración
Agronomía
Geología
Grado de avance escolar: Licenciatura ó Profesional, Terminado ó Pasante.</td></tr>
</table>

	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **2** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias de la Tierra y del Espacio Ciencia Política Ciencias Agrarias **Área de Experiencia Requerida:** Geología Administración Pública Agronomía
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Administración del Sistema de Certificación de Semillas. Nociones Generales de Administración Pública Federal.
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA** 08-C00-1-CFOA001-0000047-E-C-D	
Número de vacantes	Uno (1) **Nivel Administrativo**	OA01 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Adscripción	Dirección de Certificación de Semillas. **Sede (Radicación)**	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Resguardar, sistematizar y difundir la información de los acervos documentales en política de certificación de semillas mediante acciones de vinculación, promoción y cooperación entre Instituciones gubernamentales con la finalidad de que el SNICS sea reconocido por sus estándares de calidad en la información proporcionada a los usuarios. Función 1. Establecer relaciones de intercambio de información y documentación con centros afines, Institutos de investigación y Universidades, con la finalidad de mantener actualizados los acervos y posicionar al Centro de Información especializada en materia de semillas con los usuarios de la Institución. Función 2. Aplicar el uso de todos los medios y tecnologías disponibles para la difusión de contenidos generados para fortalecer el Centro de información en materia de semillas, por medio de boletines de novedades y de esta manera ampliar la población de usuarios.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Agropecuarias **Carrera Genérica:** Ingeniería Biblioteconomía Agronomía **Grado de avance escolar:** Licenciatura ó Profesional, Terminado ó Pasante.

	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **2** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política Ciencias Agrarias **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública Agronomía
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Administración del Sistema de Certificación de Semillas. Nociones Generales de Administración Pública Federal.
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de Participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), 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 29 de agosto de 2011 en El Diario Oficial de la Federación y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría ó Doctorado, la ó el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario ó Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona 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 de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de Enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, debe ser igual ó superior a 70 en todos los niveles jerárquicos ó rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. De conformidad con los acuerdos CP/SFP/.004/1a.E/2009 y CP/SFP/.002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría: "Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas de la SAGARPA de nominada Psycowin. Las demás evaluaciones serán solo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades debe ser igual ó superiores a 70, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de candidatos que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité.

<table>
<tr><td></td><td>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:
• Contexto, situación ó tarea (favorable ó adverso);
• Estrategia ó acción (simple ó compleja);
• Resultado (sin impacto ó con impacto), y
• Participación (protagónica ó como miembro de equipo).
* Etapa V. Determinación.
En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador(a) del concurso, al ó la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al ó la de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al ó 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 ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I) Comunique a la dependencia, antes ó en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, ó II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, ó
c) Desierto el concurso.
Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual ó superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.
Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.
Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>31 DE OCTUBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>DEL 31 DE OCTUBRE AL 10 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular</td><td>14 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>12 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>16 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>20 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>20 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Nota:</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Citas, publicación y vigencia de resultados</td><td>* Citas
La Secretaría de la Función Pública comunicará a los y las aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatas(os).</td></tr>
</table>

	Las citas se realizarán en las instalaciones del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, ubicada en Av. Presidente Juárez núm. 13, Col. El Cortijo, C.P. 54000, Municipio: Tlalnepantla, Estado de México. Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la Republica, (excluyendo a las y los candidatas(os) del Distrito Federal por su cercanía con el Estado de México) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús ó ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) ó de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. *** Publicación.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. *** Vigencia de resultados** "Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos 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 la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la ó 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 las ó los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original ó copia certificada y copia simple de éstos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte ó cédula profesional). **4.** Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). **5.** Impresión de Currículum Vítae detallado y actualizado. **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico ó ser ministro(a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** 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.

	8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA **9.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: • Hojas Únicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia.). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • VALORACION DEL MERITO Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx **10.** Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante ó 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 ejercitar las acciones legales procedentes.

Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2012.html dentro del archivo: Temarios 0103.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, ó **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado ó bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del RLSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	**I.** En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema ó de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: **a)** Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los ó las interesados (as) podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios 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 ó improcedencia de la petición. Los ó las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte de la ó del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante; **4.** El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

	De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso **II.** Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su el recurso de revocación en las oficinas de la Secretaria de la Función Pública con domicilio en Insurgentes Sur núm. 1735, Col. Guadalupe Inn, México D.F. C.P. 01020 ó realizar inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 489, Piso 17 Col. Hipódromo Condesa, CP. 06170, Del. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observación de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico capital.humanonics.gob.mx, de la Dirección de Administración, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, ó para ingresar a esta Dependencia.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3622-0667 al 70, Ext. 2053 y 2050. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: capital.humano@snics.gob.mx, de la Jefatura de Capital Humano del SNICS.

Tlalnepantla, Edo. de Méx., a 19 de octubre de 2012.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
C.P. Bartolo Zúñiga Abarca
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SNICS 04/2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	**DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION VARIETAL** 08-C00-1-CFOB001-0000062-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	OB01 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Variedades Vegetales.	**Sede (Radicación)**	Tlalnepantla, Edo. de México
Funciones	Objetivo 1. Coordinar y operar las actividades inherentes a las solicitudes de trámite de título de obtentor conforme a convenios internacionales y a la Legislación nacional vigente en Variedades Vegetales a fin de potenciar la transferencia de tecnología y la investigación, permitiendo así a los productores nacionales la explotación de mejores variedades, bajo un marco de certidumbre jurídica y retribución equitativa. Función 1. Supervisar y realizar la comparación de las características de las variedades vegetales en las bases de datos, con fines de asegurar la calidad de información contenida en las fichas técnicas, para ser revisadas y analizadas por los grupos técnicos de especialistas en variedades vegetales y el Comité Calificador de Variedades Vegetales quienes examinarán los elementos proporcionados y emitirán opinión sobre el cumplimiento de las condiciones de distinción, homogeneidad y estabilidad de las variedades vegetales con miras a otorgar la expedición del título de obtentor. Función 2. Coordinar la elaboración de las constancias de presentación y su respectiva notificación al solicitante a fin de que el titular de ésta pueda aprovechar y explotar la variedad vegetal y su material de propagación con su consentimiento de manera temporal en tanto continua el trámite del título de obtentor. Función 3. Coordinar los títulos de obtentor y su respectiva notificación al solicitante a fin de que el titular de éste pueda aprovechar y explotar en forma exclusiva una variedad vegetal y su material de propagación para su producción, reproducción, distribución o venta con fines comerciales; así como, por terceros con su consentimiento y de manera temporal. Función 4. Analizar y en su caso, elaborar notificación a los obtentores sobre el pago de refrendo anual a fin de mantener la vigencia del título de obtentor otorgado, conforme cuota establecida por la Legislación nacional en derechos vigente. Función 5. Integrar informes mensuales, semestrales y anuales para reportar estadísticas y estado de las solicitudes de protección y las variedades vegetales protegidas para su difusión en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta Oficial de Derechos de Obtentor de las Variedades Vegetales y a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 6.
Elaborar la carpeta que contiene la información relativa a las solicitudes de registro de variedades vegetales, que servirá de apoyo para el análisis del Comité Calificador de Variedades Vegetales con el fin de dictaminar el otorgamiento o negación de protección mediante un título de obtentor.
Función 7.
Participar en la capacitación y difusión de las actividades sustantivas del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas a para dar a conocer las oportunidades que pueden generarse con el uso de variedades mejoradas los objetivos y alcances del derecho de obtentor; así como, la integración de informes para su difusión interna, con otras instancias de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y demás sectores involucrados.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio:
Ciencias Agropecuarias
Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica:
Agronomía
Biología
Ingeniería
Grado de avance escolar: Licenciatura ó Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencias de la Vida
Ciencias Agrarias
Área de Experiencia Requerida:
Biología Vegetal (Botánica)
Ingeniería Agrícola
Agronomía</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">Gestión y Administración del Sistema Nacional de Protección de los Derechos del Obtentor de Variedades Vegetales.
Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">JEFATURA DE DEPARTAMENTO EXAMEN VARIETAL
08-C00-1-CFOA001-0000052-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>OA01
Jefe (a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección de Variedades Vegetales.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="2">Objetivo 1.
Operar las actividades inherentes a las solicitudes de trámite de título de obtentor conforme a la Legislación nacional vigente en Variedades Vegetales a fin de potenciar la transferencia de tecnología y la investigación, permitiendo así a los productores nacionales la explotación de mejores variedades, bajo un marco de certidumbre jurídica y retribución equitativa.
Función 1.
Asignar una administración eficaz de los expedientes y su información, correspondiente a cada solicitud de título de obtentor, en bases de datos electrónicas para agilizar el análisis técnico posterior; así como, su consulta por parte de los usuarios internos.
Función 2.
Asegurar la calidad de la información contenida en las fichas técnicas, para ser revisadas y analizadas por los grupos técnicos de especialistas en variedades vegetales y el Comité Calificador de Variedades Vegetales quienes examinarán los elementos proporcionados y emitirán opinión sobre el cumplimiento de las condiciones de distinción, homogeneidad y estabilidad de las variedades vegetales con miras a otorgar la expedición del título de obtentor.
Función 3.
Elaborar las constancias de presentación y su respectiva notificación al solicitante a fin de que el titular de ésta pueda aprovechar y explotar la variedad vegetal y su material de propagación con su consentimiento de manera temporal en tanto continua el trámite del título de obtentor.
Función 4.
Elaborar los títulos de obtentor y su respectiva notificación al solicitante a fin de que el titular de éste pueda aprovechar y explotar en forma exclusiva una variedad vegetal y su material de propagación para su producción, reproducción, distribución o venta con fines comerciales; así como, por terceros con su consentimiento y de manera temporal.
Función 5.
Verificar y en su caso, elaborar notificación a los obtentores sobre el pago de refrendo anual a fin de mantener la vigencia del título de obtentor otorgado, conforme cuota establecida por la Legislación nacional en derechos vigente.
Función 6.
Registrar la información de la descripción varietal correspondiente a la variedad vegetal en las bases de datos de caracterizaciones vegetales para evaluar su distinción con el fin de ser sometidas a la revisión y análisis de los grupos técnicos de especialistas quienes emitirán opinión respecto a la procedencia de la emisión de la constancia de presentación.
Función 7.
Participar en la capacitación y difusión de las actividades sustantivas del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas a para dar a conocer las oportunidades que pueden generarse con el uso de variedades mejoradas los objetivos y alcances del derecho de obtentor; así como, la integración de informes para su difusión interna, con otras instancias de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y demás sectores involucrados.
Función 8.
Operar acciones de verificación del cumplimiento de las disposiciones técnicas en materia de identidad varietal conforme la Legislación nacional vigente de Variedades Vegetales, mediante la utilización de las descripciones varietales presentadas ante el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas a fin de verificar los estados de expresión observados en campo y emitir un dictamen sobre el material vegetal objeto de dicha supervisión.</td></tr>
<tr><td>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td>Área de Estudio:
Ciencias Agropecuarias
Ciencias Naturales y Exactas
Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica:
Agronomía
Biología
Grado de avance escolar: Licenciatura ó Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
</table>

	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **1** año de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Agrarias **Área de Experiencia Requerida:** Ingeniería Agrícola Agronomía
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Estrategia y Normatividad para la Conservación de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EXAMEN VARIETAL** 08-C00-1-CFOA001-0000053-E-C-D	
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**: OA01 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Adscripción	Dirección de Variedades Vegetales.	**Sede (Radicación)**: Tlalnepantla, Edo. de México
Funciones	Objetivo 1. Operar las actividades inherentes a las solicitudes de trámite de título de obtentor conforme a la Legislación nacional vigente en Variedades Vegetales a fin de potenciar la transferencia de tecnología y la investigación, permitiendo así a los productores nacionales la explotación de mejores variedades, bajo un marco de certidumbre jurídica y retribución equitativa. Función 1. Asignar una administración eficaz de los expedientes y su información, correspondiente a cada solicitud de título de obtentor, en bases de datos electrónicas para agilizar el análisis técnico posterior; así como, su consulta por parte de los usuarios internos. Función 2. Asegurar la calidad de la información contenida en las fichas técnicas, para ser revisadas y analizadas por los grupos técnicos de especialistas en variedades vegetales y el Comité Calificador de Variedades Vegetales quienes examinarán los elementos proporcionados y emitirán opinión sobre el cumplimiento de las condiciones de distinción, homogeneidad y estabilidad de las variedades vegetales con miras a otorgar la expedición del título de obtentor. Función 3. Elaborar las constancias de presentación y su respectiva notificación al solicitante a fin de que el titular de ésta pueda aprovechar y explotar la variedad vegetal y su material de propagación con su consentimiento de manera temporal en tanto continua el trámite del título de obtentor. Función 4. Elaborar los títulos de obtentor y su respectiva notificación al solicitante a fin de que el titular de éste pueda aprovechar y explotar en forma exclusiva una variedad vegetal y su material de propagación para su producción, reproducción, distribución o venta con fines comerciales; así como, por terceros con su consentimiento y de manera temporal.	

	Función 5. Verificar y en su caso, elaborar notificación a los obtentores sobre el pago de refrendo anual a fin de mantener la vigencia del título de obtentor otorgado, conforme cuota establecida por la Legislación nacional en derechos vigente. Función 6. Registrar la información de la descripción varietal correspondiente a la variedad vegetal en las bases de datos de caracterizaciones vegetales para evaluar su distinción con el fin de ser sometidas a la revisión y análisis de los grupos técnicos de especialistas quienes emitirán opinión respecto a la procedencia de la emisión de la constancia de presentación. Función 7. Participar en la capacitación y difusión de las actividades sustantivas del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas a para dar a conocer las oportunidades que pueden generarse con el uso de variedades mejoradas los objetivos y alcances del derecho de obtentor; así como, la integración de informes para su difusión interna, con otras instancias de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y demás sectores involucrados. Función 8. Operar acciones de verificación del cumplimiento de las disposiciones técnicas en materia de identidad varietal conforme la Legislación nacional vigente de Variedades Vegetales, mediante la utilización de las descripciones varietales presentadas ante el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas a fin de verificar los estados de expresión observados en campo y emitir un dictamen sobre el material vegetal objeto de dicha supervisión.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Agropecuarias Ciencias Naturales y Exactas Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Agronomía Biología **Grado de avance escolar:** Licenciatura ó Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **1** año de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Agrarias **Área de Experiencia Requerida:** Ingeniería Agrícola Agronomía
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Estrategia y Normatividad para la Conservación de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSCRIPCION DE VARIEDADES** 08-C00-1-CFOC001-0000051-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	OC01 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Variedades Vegetales.	**Sede (Radicación)**	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Atender la inscripción en el Catálogo Nacional de Variedades Vegetales, con fines de constituir un registro oficial que sirva para la calificación de semillas y como instrumento para asentar documentalmente las características de las variedades de uso común de nuestro país, contribuyendo en la salvaguarda de los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura y la promoción de la participación del sector agrícola para incrementar su competividad. Función 1. Supervisar la atención y seguimiento de solicitudes de inscripción de variedades vegetales para elaborar reportes mensuales sobre metas, ingresos y variedades nativas, para su difusión al interior del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, otras instancias de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y demás sectores involucrados. Función 2. Elaborar estadísticas sobre variedades vegetales para integrar la edición anual impresa o electrónica del Catálogo Nacional de Variedades Vegetales, para su difusión al interior del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, otras instancias de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y demás sectores involucrados. Función 3. Realizar la comparación de las características de variedades vegetales en una bases de datos y elaborar las fichas técnicas que serán sometidas a la revisión y análisis de los grupos técnicos de especialistas, quienes examinarán los elementos proporcionados y emitirán opinión sobre el cumplimiento de las condiciones de distinción, homogeneidad y estabilidad, con miras a otorgar o negar el número de registro definitivo en el Catálogo Nacional de Variedades Vegetales. Función 4. Establecer un control eficiente de los expedientes del Catalogo Nacional de Variedades Vegetales mediante la organización y desarrollo de trabajo conjunto con las diferentes áreas del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, a fin de fomentar la atención y comunicación permanente con los usuarios para lograr su satisfacción mediante la certeza de la información generada. Función 5. Participar en acciones de verificación del cumplimiento de las disposiciones técnicas en materia de identidad varietal conforme la Legislación vigente, mediante la utilización de las descripciones varietales presentadas ante el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas a fin de verificar los estados de expresión observados en campo y emitir un dictamen sobre el material vegetal objeto de dicha supervisión. Función 6. Participar en las reuniones de los grupos técnicos de especialistas para dar seguimiento a los acuerdos emitidos con el fin de resolver sobre la procedencia de la inscripción definitiva de las variedades en el Catálogo Nacional o en su caso, notificar al solicitante las observaciones correspondientes derivadas de los acuerdos generados. Función 7. Efectuar acciones de capacitación y difusión relativas a los requerimientos técnicos, administrativos y legales a fin de concientizar a los usuarios sobre el impacto positivo en el registro de variedades de uso común, contribuyendo en la salvaguarda de los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura.		

<table>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="3">Área de Estudio:
Ciencias Agropecuarias
Ingeniería y Tecnología
Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica:
Agronomía
Biología
Grado de avance escolar: Licenciatura ó Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 2 años de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencias Agrarias
Área de Experiencia Requerida:
Ingeniería Agrícola
Agronomía</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="3">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="3">Estrategia y Normatividad para la Conservación de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura.
Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="3">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACUERDOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA
08-C00-1-CFOA001-0000060-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">OA01
Jefe (a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección de Variedades Vegetales.</td><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="2">Tlalnepantla, Edo. de México.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.
Ejecutar el seguimiento de los acuerdos de cooperación técnica, en cultivos de importancia económica para México, con centros de enseñanza e investigación agrícola a nivel nacional e internacional, cooperación que involucra el intercambio de conocimientos y experiencias en pruebas de distinción, homogeneidad y estabilidad de variedades vegetales, así como en el mantenimiento de colecciones de variedades de referencia.
Función 1.
Analizar y proponer nuevos acuerdos de cooperación técnica en materia de registro de variedades vegetales con instancias nacionales e internacionales para potenciar las capacidades técnicas que existen en el país relacionadas con especies vegetales nativas de México.</td></tr>
</table>

	Función 2. Asegurar y coordinar el seguimiento a las actividades descritas en los acuerdos técnicos del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos en tiempo y forma descritos en la documentación de los mismos, mediante la visita a los lugares de establecimiento de colecciones de variedades de referencia. Función 3. Estudiar la normatividad relacionada con la vigilancia nacional sobre plagas y enfermedades que pueden ser introducidas al país durante la importación de material vegetal vinculado con los acuerdos de cooperación, con la finalidad de prevenir riesgos sanitarios para el país. Función 4. Establecer comunicación permanente con los responsables externos de los acuerdos de cooperación, programando visitas y reuniones para el intercambio de información acerca de los avances referentes a los convenios entre las instituciones involucradas a fin de cumplir objetivos y resultados establecidos en dichos convenios. Función 5. Gestionar el intercambio de resultados de exámenes de distinción homogeneidad y estabilidad respecto de variedades vegetales, con autoridades homologas en otros países, con el objetivo de agilizar el registro de variedades vegetales.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Agropecuarias Ciencias Naturales y Exactas. Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Agronomía Biología Ingeniería **Grado de avance escolar:** Licenciatura ó Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **1** año de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias de la Vida Ciencias Agrarias **Área de Experiencia Requerida:** Biología Vegetal (Botánica) Agronomía
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Gestión y Administración del Sistema Nacional de Protección de los Derechos del Obtentor de Variedades Vegetales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

<table>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLOS TÉCNICOS
08-C00-1-CFOB001-0000061-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>OB01
Jefe (a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección de Variedades Vegetales.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.
Desarrollar y actualizar los protocolos técnicos y los manuales gráficos para la caracterización morfológica de variedades vegetales de interés para México, conforme estándares internacionales, con el propósito de que los usuarios tengan acceso a información armonizada internacionalmente relacionada con el registro y protección de variedades vegetales.
Función 1.
Proponer nuevas guías técnicas para variedades de interés nacional, con la finalidad de contar con directrices prácticas y detalladas que faciliten la caracterización y a la vez sirvan de base para el examen de Distinción, Homogeneidad y Estabilidad.
Función 2.
Asegurar el acopio de información de vanguardia y estudiar los criterios y lineamientos internacionales en materia de elaboración de protocolos técnicos y manuales gráficos con el objeto de presentar directrices con mejor calidad en el ámbito nacional.
Función 3.
Revisar las nuevas propuestas y realizar las adecuaciones pertinentes en cada descriptor que se encuentra en la tabla de características de protocolos técnicos y manuales gráficos para someterlos al visto bueno de los Grupos de Apoyo Técnico con el fin de validar e incorporar las propuestas de mejora.
Función 4.
Verificar que los protocolos técnicos sean efectivos y permitan medir con claridad las características de una variedad dentro de la misma especie vegetal, con la finalidad de que faciliten la identificación y distinción de la misma.
Función 5.
Establecer comunicación permanente con los Investigadores expertos en variedades vegetales de interés nacional, con la finalidad de recibir asesoría para elaborar nuevas guías técnicas en menor tiempo y en forma armonizada a nivel internacional.
Función 6.
Atender a los usuarios, asesorarlos y proporcionar las guías técnicas cuando así lo soliciten, con el fin de que realicen la caracterización de sus variedades y en menor tiempo puedan realizar sus solicitudes al registro de variedades vegetales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio:
Ingeniería y Tecnología
Ciencias Agropecuarias
Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica:
Ingeniería
Agronomía
Bilogía
Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado ó Pasante.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencias de la Vida
Ciencias Agrarias
Área de Experiencia Requerida:
Biología Vegetal (Botánica)
Agronomía</td></tr>
</table>

	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.	
	Exámenes de Conocimientos:	Gestión y Administración del Sistema Nacional de Protección de los Derechos del Obtentor de Variedades Vegetales. Nociones Generales de la Administración Pública	
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO GRUPOS DE APOYO TECNICO** 08-C00-1-CFOB001-0000069-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	OB01 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Variedades Vegetales.	**Sede (Radicación)**	Tlalnepantla, Edo. de México
Funciones	Objetivo 1. Ejecutar las actividades para la integración y operación de Grupos de Apoyo Técnico, integrados por expertos de variedades vegetales, quienes revisan y emiten opiniones calificadas para validar los aspectos técnicos que deben acreditar las variedades vegetales a fin de obtener un titulo de obtentor ó de ser inscritas en el Catalogo Nacional de Variedades Vegetales. Función 1. Establecer actividades de integración y operación de los Grupos de Apoyo Técnicos que funcionan colegiadamente, conformados por científicos del ramo agrícola, para validar la información técnica que respalda solicitudes de Título de Obtentor, Inscripción al Catalogo Nacional de Variedades Vegetales Y Guías Técnicas. Función 2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por los integrantes de los Grupos de Apoyo Técnico, para dar continuidad a los trámites solicitados de protección y registro de variedades; y en general de los temas expuestos en las reuniones, mediante la redacción de oficios y minutas de valor oficial. Función 3. Evaluar y difundir programas y documentos soporte, con información clara y concisa, que facilite el cumplimiento de las agendas de reunión, con el propósito de concretar acuerdos objetivos en tiempo y forma, relacionados a los temas expuestos y las metas comprometidas en cada Grupo de Apoyo Técnico. Función 4. Efectuar la gestión oportuna que permita lograr la participación activa de todos los integrantes de los Grupos de Apoyo Técnico, coordinando a los participantes en fechas y lugares de convergencia, que facilite saldar de forma eficiente las agendas programadas. Función 5. Procurar el intercambio nutrido de ideas objetivas, entre los participantes de las reuniones de Grupos de Apoyo Técnico, mediante la propuesta de dinámicas de trabajo de acorde al propósito de enriquecer los elementos de juicio para la toma de decisiones que impactaran en el dictamen final del Comité Calificador de Variedades Vegetales. Función 6. Integrar material de apoyo físico y electrónico como carpetas y documentos con información que se presentan para la revisión en las reuniones, que faciliten y sustenten la toma de decisiones durante las reuniones de los Grupos de Apoyo Técnico, compilando dicha información de fuentes fidedignas y oficiales como centros de investigación, universidades e instancias gubernamentales nacionales e internacionales.		

<table>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="3">Área de Estudio:
Ingeniería
Carrera Genérica:
Ingeniería
Biología
Agronomía.
Grado de avance escolar: Licenciatura ó Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 1 año de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Área de Experiencia Requerida:
Agronomía
Biología Vegetal (Botánica)
Ingeniería General.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="3">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="3">Gestión y Administración del Sistema Nacional de Protección de los Derechos del Obtentor de Variedades Vegetales.
Nociones Generales de la Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="3">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN
08-C00-1-CFOB001-0000041-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">OB01
Jefe (a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Subdirección Jurídica</td><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="2">Tlalnepantla, Edo. de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.
Participar en la elaboración, modificación y cancelación de Normas Oficiales Mexicanas, competencia del marco regulatorio del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas y participar en las reuniones que se lleven a cabo en el Comité Consultivo.
Función 1.
Elaborar y proponer proyectos de reformas y adiciones a la LFVV y LFPCCS, a fin de mantener actualizada y regulada la figura de personalidad en el Marco Normativo que aplica en el Servicio Nacional de Inspección y certificación de Semillas (SNICS).
Función 2.
Atender procedimientos de registro en materia de propiedad intelectual ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
Función 3.
Dar seguimiento a los programas Institucionales de transparencia dando cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 4.
Coadyuvar en las demás áreas, en las disposiciones jurídicas que tengan asignadas a su cargo, con el objeto de dar un soporte legal en sus actividades programadas.
Función 5.
Inscribir tramites y servicios registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio:
Carrera Genérica: Derecho
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales.
Campo de Experiencia:
Área de Experiencia Requerida:</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">Nociones Generales de Administración Pública Federal.
Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS
08-C00-1-CFOA001-0000040-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>OA01
Jefe (a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Subdirección Jurídica</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.
Elaborar convenios, contratos, acuerdo de concertación, bases de colaboración a celebrarse con otras dependencias, autoridades, personas física o morales con el objeto de fomentar y promover el apoyo técnico y académico en materia de certificación en la calidad de las semillas, caracterización varietal para proteger los derechos de los obtentores de variedades y conservación y uso sostenible de los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura.
Función 1.
Tramitar ante coordinación general jurídica la dictaminación de los convenios, contratos, acuerdos de concertación, bases de colaboración en que intervenga o sea competencia del órgano desconcentrado, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable
Función 2.
Revisar y analizar los instrumentos jurídicos que celebra el servicio nacional de inspección y certificación de semillas afecto de que se encuentren dentro de la competencia de órgano desconcentrado y conforme a la legislación aplicable.</td></tr>
</table>

	Función 3. Solicitar el registro por parte de la coordinación general jurídica de cada uno los instrumentos jurídicos que suscribe el servicio nacional de inspección y certificación de semillas a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Función 4. Registrar y archivar un ejemplar de los instrumentos jurídicos en que intervenga el servicio nacional de inspección y certificación de semillas que contenga las firmas ológrafas de los servidores públicos competentes, con la finalidad de contar con un registro dentro del órgano desconcentrado de todos los instrumentos jurídicos celebrados por éste. Función 5. Participar como enlace en materia de convenios, contratos, bases de colaboración y concertación con las áreas correspondientes de la secretaría así como de las personas físicas y morales con las que se convenga a efecto de revisar, modificar, controlar, dar seguimiento y finiquitar cada uno de los instrumentos suscritos. Función 6. Dar seguimiento a los compromisos acordados en cada uno de los instrumentos jurídicos que celebra el servicio nacional de inspección y certificación de semillas a efecto de verificar que su cumplimiento se lleve a cabo puntualmente, de la forma estipulada, bajo las condiciones plasmadas y en estricto apego a la normatividad aplicable Función 7. Elaborar de dictámenes jurídicos, informes y memorándums sobre cuestiones jurídicas en apoyo a las demás áreas que conforman el servicio nacional de inspección y certificación de semillas, a efecto de que todos los actos o hechos jurídicos realizados por estas se encuentren dentro de su competencia y apegadas a derecho.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Derecho **Grado de avance escolar:** Licenciatura ó Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **2** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política Ciencias Jurídicas y Derecho **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Nociones Generales de Administración Pública Federal. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA** 08-C00-1-CFOA001-0000039-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	OA01 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección Jurídica	**Sede (Radicación)**	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento y observancia de la Ley Federal de Variedades Vegetales, así como la Ley Federal de Producción y Certificación de Semillas y demás marco normativo del SNICS, a manera de cumplir con la protección de los derechos del obtentor y el cumplimiento de las disposiciones legales en el comercio de semillas. Función 1. Analizar las solicitudes de visita de verificación a de comercio de semillas, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de comercio de semillas. Función 2. Practicar las visitas de verificación que se encuentran ornadas y documentar el acta de verificación, a efecto de que la misma obre en el expediente como constancia de la misma. Función 3. Valorar las actas de verificación, a fin de proceder con el inicio del procedimiento administrativo y darle seguimiento al mismo. Función 4. Realizar proyectos de resolución, al procedimiento administrativo de visita de verificación, a efecto de que se resuelva sobre si el verificado cometió o no una infracción. Función 5. Realizar proyectos de admisión a recursos de revisión interpuestos por el verificado, a fin de remitir los mismos a la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA. Función 6. Solicitar la ejecución de las multas impuestas mediante resolución administrativa, a la Secretaría de Finanzas del estado en que se cometió la infracción, a fin de que se cobren las mismas. Función 7. Realizar proyecto de contestación a los juicios de Nulidad a las diferentes instancias, interpuestos por los verificados a efecto de que se tenga por contestado el juicio notificado al SNICS. Función 8. Realizar los proyectos de contestación a Juicios de Amparo Directo a las diferentes instancias, supervinientes a las visitas de verificación, a efecto de que se le tenga por contestado el mismo al SNICS. Función 9. Llevar acabo el procedimiento administrativo de revocación de titulo de obtentor, a efecto de que las variedades no refrendadas pasen al dominio público.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Derecho **Grado de avance escolar:** Licenciatura ó Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	

<table>
<tr><td rowspan="5"></td><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 2 años de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencia Política
Ciencias Jurídicas y Derecho
Área de Experiencia Requerida:
Derecho y Legislación Nacionales.
Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="3">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="3">Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.
Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="3">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN Y REGISTRO
08-C00-1-CFOA001-0000042-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">OA01
Jefe (a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Subdirección Jurídica</td><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="2">Tlalnepantla, Edo. de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.
Valorar los instrumentos jurídicos de personería en los procedimientos de Solicitud de Titulo de Obtentor para otorgar certeza jurídica en la protección de los derechos de los obtentores de variedades vegetales.
Función 1.
Integrar debidamente el expediente de solicitud de título de obtentor acorde a la personalidad así como a los instrumentos para acreditar su personalidad tanto nacionales como internacionales, con el objeto de dar el debido cumplimiento a las leyes de las cuales el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas tiene competencia
Función 2.
Elaborar proyectos de oficios de información, tramite, seguimiento y conclusión de acuerdo para la debida sustanciación de los procedimientos legales
Función 3.
Instrumentar el registro de poderes en el SNICS para facilitar los procedimientos administrativos, a fin de vigilar el cumplimiento de las atribuciones del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.
Función 4.
Evaluar la documentación de personalidad presentada ante el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas de las personas morales y físicas; internacionales o nacionales, para brindar certidumbre a los procedimientos iniciados ante el Servicio.
Función 5.
Elaborar y proponer proyectos de reformas y adiciones a la Ley Federal de Variedades Vegetales y Ley Federal de Producción Certificación y Comercio de Semillas y al Reglamento referente a personalidad, a fin de mantener actualizadas y regulada la figura de personalidad en el Marco Normativo que aplica el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 6.
Recibir, registrar, acordar y archivar la documentación referente a la personería, con el fin de atender las cuestiones de forma de los procedimientos.
Función 7.
Evaluar las solicitudes de copias certificaciones y constancias de la documentación que obre en poder del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas tendiendo a las facultades y obligaciones como Órgano Administrativo.
Función 8.
Coadyuvar con las demás áreas adscritas al Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, en las disposiciones jurídicas que tengan asignadas a su cargo, con el objeto de dar un soporte legal en sus actividades programadas.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio:
Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica:
Derecho
Grado de avance escolar: Licenciatura ó Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencia Política
Ciencias Jurídicas y Derecho
Área de Experiencia Requerida:
Administración Publica
Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.
Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y REMUNERACIONES
08-C00-1-CFOA001-0000035-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>OA01
Jefe (a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección de Administración del SNICS.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México.</td></tr>
</table>

Funciones	Objetivo 1. Coordinar el desarrollo de las actividades para el otorgamiento de prestaciones y servicios del personal del SNICS, garantizando los derechos de los trabajadores de acuerdo con las disposiciones legales y procedimientos correspondientes. Función 1. Supervisar que el registro y trámite de los movimientos de altas, bajas y modificaciones se realicen con oportunidad ante el ISSSTE, con el propósito de que los trabajadores cuenten con los servicios y prestaciones a que tienen derecho. Función 2. Supervisar la aplicación de los ajustes a los tabuladores de sueldos en el sistema del ISSSTE, con el propósito de asegurar la actualización para el cálculo de las prestaciones a los trabajadores. Función 3. Supervisar el registro y trámite de las solicitudes presentadas por los beneficiarios para el pago de marcha, con el objeto de dar cumplimiento a las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores del SNICS. Función 4. Atender y certificar las solicitudes de los trabajadores para el otorgamiento de préstamos del ISSSTE, así como coordinar el registro de los trabajadores para el otorgamiento de créditos hipotecarios del FOVISSSTE. Función 5. Supervisar la integración de las bases de datos de las incidencias de personal para el registro y tramite ante las instancias correspondientes con la finalidad de asegurar la incorporación del personal a los beneficios (Seguro de vida, seguro de separación individualizado, seguro de gastos médicos mayores, etc). Función 6. Registrar al personal de nuevo ingreso en el Sistema de Ahorro para el Retiro a fin realizar los pagos de esta prestación ante la institución correspondiente así como supervisar la validación constante de los reportes que se generan en el Departamento de Prestaciones y Servicios para su envío a las usuarios internos y externos con los que vincula. Función 7. Promover y difundir el esquema de ahorro del FONAC así como dar seguimiento al registro y operación quincenal sobre los movimientos del personal que solicite su incorporación, que permita enviar la información correspondiente ante las instancias competentes para generar el pago correspondiente de esta prestación. Función 8. Procesar en la plataforma informática en la cual se realiza la nómina los movimientos generados e incidencias en la plantilla del personal del SNICS. Función 9. Dar seguimiento a la operación y registro de los seguros que los servidores públicos tramiten de manera personal ante las instituciones correspondientes (Seguro de automóvil, seguro de vida individual, seguros de daños, etc.) con el objeto de asegurar la aplicación vía nóminas. Función 10. Integrar y validar los reportes en materia de servicios personales del Sistema Integral de Información del SNICS, a fin de mantener actualizado dicho sistema. Función 11. Elaborar las nóminas quincenales, así como cheques y talones de pago del personal del SNICS, así como vigilar y supervisar la adecuada distribución. Función 12. Realizar la nómina del SNICS con base en la normatividad de la nomina centralizada de la Tesorería de la Federación, a fin de cumplir con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación. Función 13. Realizar los pagos a terceros correspondistes a las nominas generadas por el SNICS.

<table>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="3">Área de Estudio:
Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica:
Administración
Ciencias Políticas y Administración Publica
Contaduría
Grado de avance escolar: Licenciatura ó Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 3 años de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencias Económicas
Ciencia Política
Área de Experiencia Requerida:
Organización y Dirección De Empresas
Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos
Contabilidad
Administración</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="3">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="3">Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personas.
Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Nociones Generales de Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="3">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN
08-C00-1-CFOA001-0000068-E-C-S</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">OA01
Jefe (a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección de Administración del SNICS.</td><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="2">Tlalnepantla, Edo. de México.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.
Apoyar en la operación del control de gestión de la subdirección de desarrollo humano, mediante el seguimiento a las peticiones recibidas por el personal del SNICS, así como por autoridades de las dependencias u organismos relacionados en dicha materia.
Función 1.
Analizar y clasificar los asuntos que requieren indicaciones precisas con el objeto de turnar a la subdirección de desarrollo humano para las observaciones en su atención.
Función 2.
Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por el área.</td></tr>
</table>

	Función 3. registrar y turnar a los responsables de las áreas, las solicitudes realizadas por personal del SNICS, así como por dependencias u organismos externos, para su atención conforme a los procesos correspondientes para cada uno de los casos presentados. Función 4. Determinar las medidas y mecanismos de seguimiento a los volantes que permitan identificar la atención oportuna con el propósito de satisfacer las solicitudes en tiempo y forma. Función 5. Generar reportes semanales para el desahogo de los volantes turnados con el fin de informar el cumplimiento las solicitudes presentadas. Función 6. Generar las acciones administrativas y de control para el respaldo electrónico de la documentación que se recibe y se emite, con el fin de contar con información para su localización cuando sea requerida con efecto de consultas a las peticiones recibidas. Función 7. Atender a los usuarios internos y/o externos que solicitan información y/o servicios vía telefónica o presencial con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas oportunamente.. Función 8. Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y usuarios para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales. Función 9. Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades y usuarios en general. Función 10. Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración Ciencias Políticas y Administración Publica Ciencias Sociales Computación e Informática Secretaria **Grado de avance escolar:** Licenciatura ó Profesional, Terminado ó Pasante
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **5** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Administración Administración Publica
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Nociones Generales de Administración Pública Federal. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

<table>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA
08-C00-1-CFOA001-0000045-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>OA01
Jefe (a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección de Administración del SNICS.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.
Controlar y supervisar que los mecanismos de registro, control y ejecución de pagos operen con oportunidad y eficiencia, conforme a la normatividad para el ejercicio de presupuesto autorizado y la disponibilidad financiera existente, a fin de cubrir con oportunidad los pagos y cumplir con los compromisos celebrados por el SNICS, con sus proveedores y prestadores de servicios.
Función 1.
Analizar la documentación susceptible de pago, a fin de poder realizar su registro en los sistemas diseñados por la SAGARPA para ello.
Función 2.
Coordinar la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja el SNICS, analizando y depurando diferencias, asimismo, operar los sistemas bancarios realizando los pagos vía electrónica.
Función 3.
Realizar los avisos de reintegro, en los sistemas de la SAGARPA y de la SHCP, a fin de contar con reportes presupuestales con cifras reales.
Función 4.
Integrar la información para la elaboración de los formatos del Sistema Integral de Información (SII Web), a través de los mecanismos dictados por el Comité Técnico de Información.
Función 5.
Recabar la información a fin de atender las solicitudes de información requerida por las instancias fiscalizadoras internas y externas.
Función 6.
Verificar la comprobación de gastos por concepto de viáticos de las diferentes áreas que conforman el SNICS, así como efectuar el análisis de los requisitos fiscales y normativos de la documentación comprobatoria.
Función 7.
Verificar la comprobación de gastos por concepto de pagador habilitado de las diferentes áreas que conforman el SNICS, así como efectuar el análisis de los requisitos fiscales y normativos de la documentación comprobatoria.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio:
Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica:
Administración
Contaduría
Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado ó Pasante.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencias Económicas
Ciencia Política
Ciencias Económicas
Área de Experiencia Requerida:
Contabilidad
Administración Publica
Administración</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
</table>

	Exámenes de Conocimientos:	Administración de Proyectos. Nociones Generales de Administración Pública Federal. Programación y Presupuesto.		
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**		
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS** 08-C00-1-CFOB001-0000036-E-C-N			
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	OB01 Jefe (a) de Departamento	
Remuneración bruta mensual	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección de Administración del SNICS.	**Sede (Radicación)**	Tlalnepantla, Edo. de México	
Funciones	Objetivo 1. Controlar y verificar en forma oportuna y eficiente que la contratación y prestación de los servicios brindados al Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, sea de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, asimismo establecer los mecanismos de control para verificar y consolidar la integración de la información de los bienes. Función 1. Realizar la verificación de la suficiencia presupuestal a través del GRP de acuerdo al proyecto que afectará la contratación. Función 2. Gestionar los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, de adjudicación directa en materia de adquisiciones y servicios. Función 3. Recabar la información documental relativa a los diversos procesos de contratación de bienes y servicios. Función 4. Elaborar contratos para la prestación de servicios, de acuerdo con la normatividad emitida por las autoridades en materia de adquisiciones. Asimismo dar seguimiento a los servicios contratados con la finalidad de tramitar el pago correspondiente. Función 5. Determinar las penalizaciones por retraso en la entrega de los servicios, conforme a lo estipulado de los contratos Función 6. Elaborar el programa anual de aseguramiento integral que incluye los diversos bienes que tiene el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, mediante la contratación de la póliza correspondiente para cubrir los riesgos de cada uno de ellos. Función 7. Elaborar y presentar para su validación el programa de inventarios de bienes de consumo e instrumentales. Función 8. Organizar y administrar la realización de toma física de los inventarios de los bienes de consumo instrumentales revisando y validando sus resultados. Función 9. Verificar y validar las actualizaciones de los resguardos de bienes instrumentales y controlar los mismos.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 10.
Presentar el programa anual de enajenación y destino final de los bienes instrumentales así como coordinar e integrar los elementos normativos y legales para llevar a cabo el procedimiento de enajenación y destino final de los mismos.
Función 11
Elaborar la documentación correspondiente a los programas de inversión que en materia de obra pública se generan para su registro ante la SHCP, en coordinación con las áreas sustantivas que integran el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, sobre la base del presupuesto autorizado y en apego a la normatividad establecida.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio:
Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica:
Administración
Contaduría
Grado de avance escolar: Licenciatura ó Profesional, Terminado ó Pasante.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencia Política
Ciencias Económicas
Área de Experiencia Requerida:
Administración Publica
Administración</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">Adquisidores de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
Servicios Generales.
Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
08-C00-1-CFOA001-0000065-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>OA01
Jefe (a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección de Administración del SNICS.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.
Brindar atención oportuna y eficiente a las peticiones de servicio que realiza los usuarios adscritos al Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, a través de los prestadores de servicios que se tienen contratados, con la finalidad de hacer eficiente la operación de las áreas.
Función 1.
Elaborar el programa anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para la correcta operación de la Institución.
Función 2.
Verificar que los servicios de limpieza, vigilancia, fumigación, y mantenimiento vehicular se brinden de acuerdo a lo establecido en el contrato.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 3.
Dar seguimiento a los servicios de telefonía fija, móvil y fotocopiado en relación al consumo y pago de los mismos.
Función 4.
Realizar el registro automatizado en el sistema GRP de los procesos inherentes al área para mantener la base de datos actualizadas con fundamento en las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto.
Función 5.
Desarrollar y aplicar los lineamientos de protección civil, así como asegurar el cumplimiento de los programas de ahorro y ambiental.
Función 6.
Dar seguimiento oportuno a los siniestros, a efecto de que la compañía aseguradora los atienda conforme a lo establecido en la póliza correspondiente.
Función 7.
Dotar de combustible y lubricantes a los vehículos asignados al Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, cumpliendo los lineamientos establecidos vigentes en la materia.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio:
Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica:
Administración
Contaduría
Ciencias Políticas y Administración Pública
Grado de avance escolar: Preparatoria ó Bachillerato, Terminado ó Pasante.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencia Política
Ciencias Económicas
Área de Experiencia Requerida:
Administración Publica
Administración De Bienes
Organización y Dirección De Empresas
Administración</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">Adquisidores de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
Servicios Generales.
Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN
08-C00-1-CFOC001-0000033-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>OC01
Jefe (a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$22,153.30 (Veintidós mil cientos cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección de Administración del SNICS.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México.</td></tr>
</table>

Funciones	Objetivo 1. Promover la profesionalización de los trabajadores del servicio nacional de inspección y certificación de semillas, propiciando las mejores condiciones laborales, dando cumplimiento a la normatividad vigente a fin de que los servidores públicos puedan aplicar en forma adecuada e integral sus conocimientos y habilidades para contribuir en el al desarrollo de los programas sustantivos de la institución. Función 1. Integrar las propuestas de temas y documentación soporte para el desarrollo de las sesiones y acuerdos de los comités técnicos de selección y profesionalización a efecto de contar con la validación de la información en el ámbito de su competencia. Función 2. Calendarizar las sesiones de los comités técnicos de selección con el propósito de validar la información de las plazas así como los mecanismos para el desarrollo integral de las convocatorias públicas del SNICS Función 3. Supervisar el procedimiento de reclutamiento en el SNICS para promover la más amplia participación y atraer al mayor número de candidatos a los concursos de ingreso. Función 4. Llevar a cabo el programa de trabajo relativo a los procesos de ingreso así como supervisar la información de las plazas vacantes que serán sujetas a las convocatorias públicas del SNICS con el propósito de enviarla al Diario Oficial de la Federación para su publicación. Función 5. Participar en el desarrollo de los mecanismos y acciones de los procesos de certificación de capacidades de los servidores públicos sujetos al servicio profesional de carrera, con el objeto de evaluar y proporcionar elementos para el fortalecimiento y actualización de sus conocimientos y habilidades, a fin de determinar la permanencia en los puestos que ocupan. Función 6. Promover la implementación de sistemas, criterios técnicos, herramientas de evaluación con la finalidad de llevar a cabo el proceso de certificación de los servidores públicos sujetos al servicio profesional de carrera en el SNICS. Función 7. Desarrollar los planes y programas relativos a los procesos de certificación de capacidades profesionales a efecto de cumplir con las metas establecidas por el SNICS de conformidad con la vigencia establecidos por normatividad aplicable. Función 8. Proponer las medidas preventivas y correctivas requeridas para mejorar la eficiencia de los procesos de evaluación y certificación de capacidades a efecto de contar con las condiciones necesarias para el desarrollo de los mismos. Función 9. Apoyar y dar seguimiento a los trámites para las designaciones mediante movimiento lateral, de acuerdo a la normatividad vigente Función 10. Integrar el expediente de los servidores públicos sujetos a movimientos laterales, de conformidad a la normatividad en la materia. Función 11. Participar en el ordenamiento y actualización del R.U.S.P. Para que el 100% de los servidores públicos del SNICS tengan acceso y operatividad en el sistema RHnet, de modo que cuenten con la hoja RUSP. Función 12. Coordinar la ejecución de los trabajos correspondientes a la formulación o actualización de perfiles de puestos derivados de la actualización, restructuración, creación o renivelación de plazas, a través del establecimiento de la agenda de trabajo, en coordinación con las unidades administrativas, para la elaboración de perfiles de puesto, su valuación y la integración de la información que corresponda con el propósito de garantizar que se cuente con herramientas de información confiables que doten de los elementos necesarios para la operación del servicio profesional de carrera.

	Función 13. Proporcionar apoyo en la valuación de los perfiles de los puestos sujetos a aprobación del comité técnico de profesionalización y selección por concepto de actualización, así como de nueva creación o renivelación de plazas, mediante la aplicación de la metodología para la elaboración de perfiles de puesto establecida al efecto por la unidad de recursos humanos y profesionalización de la secretaría de la función pública, con la finalidad de asegurar consistencia en la valuación y evitar su rechazo por parte de dicha instancia. Función 14. Establecer los procedimientos para mantener actualizado el registro del maestro de puestos, estructura orgánica y organigramas del órgano administrativo desconcentrado que permitan un adecuado análisis organizacional de los servidores públicos, y que servirá para la toma de decisiones de futuros escenarios. Función 15. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal regularizable de acuerdo a las modificaciones de ampliación y reducción al presupuesto de servicios personales que integrara el presupuesto modificado en la materia. Función 16. Instrumentar acciones que permitan actualizar en forma oportuna la plantilla de personal con los movimientos de incidencias del personal que integra el SNICS considerando las plazas ocupadas y vacantes para su reporte a las áreas correspondientes, con el propósito de dar información a las unidades administrativas y que facilite oportunamente el análisis y toma de decisiones. Función 17. Implementar una estrategia de capacitación proporcionando las mejores prácticas y herramientas de aprendizaje técnico - conductual a los servidores públicos que requieran fortalecer, inducir, actualizar y ampliar su área de conocimiento, habilidad personal y destrezas, contribuyendo así al desempeño óptimo de sus funciones y al logro de resultados en forma oportuna y eficiente. Función 18. Diseñar una herramienta de detección de necesidades de capacitación que integre las directrices marcadas en la estrategia institucional, así como las competencias alineadas a la función primordial del SNICS y sus puestos; tomando en cuenta las demandas del entorno actual para obtener información que permita definir el plan anual de capacitación de la institución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración Contaduría Economía Ciencias Políticas y Administración Pública **Grado de avance escolar:** Preparatoria ó Bachillerato, Titulado.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Publica Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección De Empresas Administración
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Recursos Humanos - Selección e Ingreso. Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de Participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), 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 29 de agosto de 2011 en El Diario Oficial de la Federación y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría ó Doctorado, la ó el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario ó Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

	Una vez que la persona 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 de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de Enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, debe ser igual ó superior a 70 en todos los niveles jerárquicos ó rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. De conformidad con los acuerdos CP/SFP/.004/1a.E/2009 y CP/SFP/.002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría: "Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas de la SAGARPA de nominada Psycowin. Las demás evaluaciones serán solo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades debe ser igual ó superiores a 70, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de candidatos que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación ó tarea (favorable ó adverso); • Estrategia ó acción (simple ó compleja); • Resultado (sin impacto ó con impacto), y • Participación (protagónica ó como miembro de equipo).

<table>
<tr><td></td><td>* Etapa V. Determinación.
En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador(a) del concurso, al ó la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al ó la de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al ó 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 ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I) Comunique a la dependencia, antes ó en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, ó II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, ó
c) Desierto el concurso.
Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual ó superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.
Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.
Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>31 DE OCTUBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>DEL 31 DE OCTUBRE AL 10 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular</td><td>14 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>12 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>16 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>20 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>20 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Nota:</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Citas, publicación y vigencia de resultados</td><td>* Citas
La Secretaría de la Función Pública comunicará a los y las aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatas(os).
Las citas se realizarán en las instalaciones del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, ubicada en Av. Presidente Juárez núm. 13, Col. El Cortijo, C.P. 54000, Municipio: Tlalnepantla, Estado de México.</td></tr>
</table>

	Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la Republica, (excluyendo a las y los candidatas(os) del Distrito Federal por su cercanía con el Estado de México) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús ó ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) ó de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. *** Publicación.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. *** Vigencia de resultados** "Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos 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 la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la ó 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 las ó los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original ó copia certificada y copia simple de éstos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte ó cédula profesional). **4.** Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). **5.** Impresión de Currículum Vítae detallado y actualizado. **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico ó ser ministro(a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** 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.

	8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA **9.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: • Hojas Únicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia.). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • VALORACION DEL MERITO Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx **10.** Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante ó 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 ejercitar las acciones legales procedentes.

Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2012.html dentro del archivo: Temarios 0103.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, ó **II.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado ó bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del RLSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	**I.** En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema ó de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: **a)** Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los ó las interesados (as) podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios 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 ó improcedencia de la petición. Los ó las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte de la ó del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante; **4.** El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

	De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso **II.** Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su el recurso de revocación en las oficinas de la Secretaria de la Función Pública con domicilio en Insurgentes Sur núm. 1735, Col. Guadalupe Inn, México D.F. C.P. 01020 ó realizar inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 489, Piso 17 Col. Hipódromo Condesa, CP. 06170, Del. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observación de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico capital.humanonics.gob.mx, de la Dirección de Administración, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, ó para ingresar a esta Dependencia.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3622-0667 al 70, Ext. 2053 y 2050. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: capital.humano@snics.gob.mx, de la Jefatura de Capital Humano del SNICS.

Tlalnepantla, Edo. de Méx., a 3 de octubre de 2012.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
C.P. Bartolo Zúñiga Abarca
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SNICS 05/2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">AUXILIAR DE INFORMACIÓN FITOGENÉTICA
08-C00-1-CFPA001-0000082-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>PA01
Enlace</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Subdirección Jurídica</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.
Colaborar en la valoración de los instrumentos jurídicos de personería en los procedimientos de Solicitud de Titulo de Obtentor para otorgar certeza jurídica en la protección de los derechos de los obtentores de variedades vegetales.
Función 1.
Integrar debidamente el expediente de solicitud de título de obtentor acorde a la personalidad, con el objeto de dar el debido cumplimiento a las leyes de las cuales el SNICS tiene competencia.
Función 2.
Participar en la elaboración de proyectos de oficios de información, tramite, seguimiento y conclusión de acuerdo para la debida sustanciación de los procedimientos legales.
Función 3.
Evaluar la documentación de personalidad presentada ante el SNICS, para brindar certidumbre a los procedimientos iniciados ante el Servicio.
Función 4.
Elaborar y proponer proyectos de reformas y adiciones a la LFVV y LFPCCS y al Reglamento referente a personalidad, a fin de mantener actualizadas y regulada la figura de personalidad en el Marco Normativo que aplica el SNICS.
Función 5.
Recibir y registrar la documentación referente a la personería, con el fin de atender las cuestiones de forma de los procedimientos.
Función 6.
Apoyar en la evaluación de las solicitudes de copias certificaciones y constancias de la documentación que obre en poder del SNICS, tendiendo a las facultades y obligaciones como Órgano Administrativo.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio:
Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica:
Derecho
Ciencias Políticas y Administrativas
Grado de avance escolar: Preparatoria ó Bachillerato, Terminado ó Pasante.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 4 año de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencias Jurídicas y Derecho
Ciencia Política
Área de Experiencia Requerida:
Legislación Nacional
Administración Pública</td></tr>
</table>

	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.		
	Exámenes de Conocimientos:	Programación y Presupuesto Actuación jurídica de la autoridad administrativa. Nociones Generales de Administración Pública Federal.		
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**		
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	**AUXILIAR DE INFORMACIÓN FITOGENÉTICA** 08-C00-1-CFPA001-0000078-E-C-D			
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	PA01 Enlace	
Remuneración bruta mensual	$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura.	**Sede (Radicación)**	Tlalnepantla, Edo. de México.	
Funciones	Objetivo 1. Auxiliar en la operación del área Recursos Fitogenéticos para la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos fitogenéticos y el desarrollo de sus actividades. Función 1. Programar y enviar las notificaciones correspondientes a los integrantes de las Redes y los actores vinculados con el área de Recursos Fitogenéticos para asegurar la operación eficiente y de calidad del mismo. Función 2. Organizar e integrar expedientes que permitan tener un control de la información generada de los proyectos, para así facilitar a las instituciones e investigadores participantes, el enlace con el área de Recursos Fitogenéticos. Función 3. Organizar e integrar expedientes que permitan tener un control de la información generada de los proyectos, para así facilitar a las instituciones e investigadores participantes, el enlace con el área de Recursos Fitogenéticos. Función 4. Proteger la documentación generada de los proyectos, para el control y seguimiento de las actividades convenidas con cada una de las instituciones. Función 5. Actualizar y sistematizar el directorio de participantes de los proyectos y otras actividades, para facilitar la comunicación derivada de los diferentes procesos provenientes de los convenios de colaboración.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Administración Archivonomía Biblioteconomía Ciencias Sociales Sistemas y Calidad Computación e Informática **Grado de avance escolar:** Carrera Técnica ó Comercial, Titulado.		

	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **1** año de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Actividad Económica Evaluación Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo Administración Publica Administración	
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.	
	Exámenes de Conocimientos:	Estrategia y Normatividad para la Conservación de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura. Nociones Generales de Administración Pública Federal	
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	**ANALISTA DE PROYECTOS FITOGENETICOS** 08-C00-1-CFPA001-0000079-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	PA01 Enlace
Remuneración bruta mensual	$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura.	**Sede (Radicación)**	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Apoyar en el total control en el seguimiento del Sistema Nacional de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura, a través de los Convenios de Colaboración suscritos con diversas instituciones para el desarrollo de actividades que permitan la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos fitogenéticos. Función 1. Realizar las actividades para la operación y seguimiento eficiente de los Convenios de colaboración suscritos para los proyectos y actividades de cada una de las redes del área de Recursos Fitogenéticos para lograr el mayor aprovechamiento de las investigaciones apoyadas. Función 2. Auxiliar en el desarrollo de los proyectos estipulados en los convenios de colaboración para dar cumplimiento a las actividades de investigación y conservación convenidas con cada una de las instituciones. Función 3. Informar los plazos de aplicación de los proyectos, que permitan la ejecución de las actividades en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos fitogenéticos en tiempo, para así poder brindar a los productores e investigadores con los que se colabora, las herramientas necesarias para la conservación de los recursos fitogenéticos. Función 4. Formalizar un sistema de control y seguimiento que facilite las funciones del área de Recursos Fitogenéticos, así como su operación, para así minimizar los errores de aplicación y aprovechar al máximo los proyectos de desarrollo sustentable de los recursos fitogenéticos.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 5.
Conservar un mecanismo de mejora continua en el desarrollo de los proyectos de investigación pactados para el uso sustentable de los recursos fitogenéticos, para así lograr el aprovechamiento de la infraestructura de las instituciones y del conocimiento de los investigadores.
Función 6.
Integrar y comunicar las políticas para el seguimiento de los proyectos del área de Recursos Fitogenéticos para lograr un mayor apoyo a las investigaciones y actividades de cada una de las Redes.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio:
Ciencias Sociales y Administrativas
Educación y Humanidades
Ciencias Agropecuarias
Carrera Genérica:
Contaduría
Administración
Mercadotecnia Y Comercio
Agronomía
Grado de avance escolar: Carrera Técnica ó Comercial, Titulado.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencia Política
Ciencias Económicas
Ciencias Agrarias
Área de Experiencia Requerida:
Administración Publica
Contabilidad
Agronomía
Evaluación
Administración</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">Estrategia y Normatividad para la Conservación de Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura.
Nociones Generales de Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">APOYO DE GESTIÓN
08-C00-1-CFPA001-0000080-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>PA01
Enlace</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección de Certificación de Semillas.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.
Apoyar y promover el desarrollo de acciones encaminadas a fortalecer la imagen institucional del servicio nacional de inspección de semillas a través del seguimiento puntual de los acuerdos establecidos por la dirección general de ésta institución.
Función 1.
Administrar la agenda del director, para una mejor organización de sus actividades
Función 2.
Canalizar las llamadas a las áreas respectivas para una mejor atención al usuario.</td></tr>
</table>

	Función 3. Recibir la correspondencia por parte de la dirección, para su distribución al interior del área. Se sugiere: revisar y clasificar la documentación para turnarla de acuerdo a las atribuciones, funciones e/o instrucción del titular de la unidad administrativa. Función 4. Realizar llamadas al interior y al exterior de la dependencia. Función 5. Realizar el fotocopiado y escaneo de documentos, para su envió por correo electrónico a los usuarios con el fin de brindar una atención oportuna. Función 6. Detectar las necesidades de material, para solicitarlo con oportunidad al área de recursos materiales. Función 7. Participar en eventos de capacitación, para brindar una mejor atención al personal y a los usuarios. Función 8. Apoyar en la definición de los mecanismos necesarios para un eficiente control del archivo documental de la dirección a fin de tener un seguimiento puntual de las gestiones y acuerdos establecidos con las diversas instituciones. Función 9. Participar en el desarrollo y seguimiento de los acuerdos y proyectos establecidos por las diversas áreas que conforman dirección de variedades vegetales con la finalidad de atender los requerimientos de información de la dirección. Función 10. Elaborar, integrar y dar seguimiento a los informes requeridos para la toma de decisiones y rendición de cuenta.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración Computación e Informática Relaciones Comerciales Secretariado **Grado de avance escolar:** Preparatoria ó Bachillerato, Terminado ó Pasante.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **5** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Administración Publica Actividad Económica Administración
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Sistema de Control de Gestión de Correspondencia. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	**ANALISTA TÉCNICO DE BASES DE INFORMACIÓN DE SEMILLAS** 08-C00-1-CFPA001-0000081-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	PA01 Enlace
Remuneración bruta mensual	$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Certificación de Semillas.	**Sede (Radicación)**	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Recibir, clasificar y registrar la información mediante la operación de equipos informáticos y el uso de herramientas tecnológicas que proporcionen datos oportunos y exactos, para su total aprovechamiento y obtención de resultados favorables para el beneficio de servicio. Función 1. Recopilar información referente a la producción de semilla certificada para la actualización de las bases de datos y sistemas que registran los movimientos, con la finalidad de tener un mejor control en las existencias. Función 2. Estandarizar la información para la actualización de las bases de datos y sistemas de información como referente al sector agropecuario para mantener la información actualizada y centralizada. Función 3. Recabar y analizar la información derivada del inventario del hardware y software a fin de mantenerlo en constante actualización. Función 4. Expedir documentos e informes estadísticos, mediante la captura y análisis de la información, con la finalidad de proporcionar datos clave para la toma de decisiones de las áreas sustantivas del servicio.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Computación e Informática Computación e Informática **Grado de avance escolar:** Preparatoria ó Bachillerato, Terminado ó Pasante.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **2** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de las Telecomunicaciones Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.	
	Exámenes de Conocimientos:	Administración del Sistema de Certificación de Semillas. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	**ANALISTA DE JURÍDICO** 08-C00-1-CF21864-0000075-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	PQ3 Enlace
Remuneración bruta mensual	$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección Jurídica.	**Sede (Radicación)**	Tlalnepantla, Edo. de México.

<table>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.
Atender y supervisar asuntos jurídicos competencia del SNICS, estableciendo sistemas de control, evaluación y vigilancia, coadyuvar a verificar el marco jurídico para garantizar condiciones de acceso a los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura, al sistema de derechos de obtentor, verificación de la calidad y comercio de semillas para ofrecer un marco legal y normativo que ofrezca certidumbre al sector.
Función 1.
Operar el sistema de examen jurídico y normativo de las variedades vegetales para la protección de derechos de obtentor.
Función 2.
Realizar el examen de las denominaciones de las variedades vegetales para fines de certificación y protección de derechos de obtentor.
Función 3.
Elaborar y atender los convenios, manuales, lineamientos y normas para las actividades relacionadas con la certificación de semillas, derechos de obtentor y recursos fitogenéticos.
Función 4.
Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas para la protección de los derechos de obtentor y materia de producción certificación y comercio de semillas.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio:
Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica:
Derecho
Ciencias Políticas y Administrativas
Secretaria
Grado de avance escolar: Preparatoria ó Bachillerato, Terminado ó Pasante.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 2 año de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencias Jurídicas y Derecho
Ciencia Política
Ciencia Económicas
Área de Experiencia Requerida:
Derecho y Legislación Nacional
Propiedad Intelectual
Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">Administración del Sistema de Certificación de Semillas.
Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">ENLACE DE VINCULACIÓN
08-C00-1-CFPA001-0000085-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>PA01
Enlace</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección de Certificación de Semillas.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.
Controlar los programas emitidos por las Coordinaciones Regionales distribuidas al interior de la República a fin de que se cuente con los instrumentos necesarios para el manejo eficiente de las actividades relativas a la certificación, comercio y verificación de semillas.
Función 1.
Registrar la información enviada por las Coordinaciones, orientada a analizar las metas establecidas con lo programado, para llevar acabo el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el proyecto de Coordinaciones Regionales.
Función 2.
Integración de bases datos de la plantilla de personal adscrito a las Coordinaciones Regionales con el propósito de tener actualizada la información de cada Servidor de Servicios.
Función 3.
Elaboración de informes estadísticos y técnicos basados en la integración de los informes técnicos de las coordinaciones.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio:
No Aplica
Ciencias Sociales y Administrativas
Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica:
No Aplica
Administración
Ingeniería
Grado de avance escolar: Preparatoria ó Bachillerato, Terminado ó Pasante.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencias Económicas
Ciencias Agrarias
Ciencia Política
Área de Experiencia Requerida:
Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Administración
Agronomía
Administración Publica</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">Administración del Sistema de Certificación de Semillas.
Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">AUXILIAR DE CONTROL DE EXPEDIENTES
08-C00-1-CFPA001-0000086-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>PA01
Enlace</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección de Variedades Vegetales.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.
Realizar el control de expedientes relativos a las solicitudes de registro de variedades vegetales ante el SNICS, para cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información, asimismo para mantener un archivo ordenado que permita a las áreas técnicas consultas eficientes.
Función 1.
Revisar de manera permanente el estado de cada expediente (activo, semi-activo, de concentración, histórico), para su correcta ubicación en el archivo.
Función 2.
Renovar el material de soporte y protección de cada expediente, para preservar en buen estado los documentos.
Función 3.
Elaborar inventario de expedientes por categoría, para disponer de información útil que contribuya a la integración de informes y mejor planeación de actividades.
Función 4.
Integrar la correspondencia a cada expediente para su seguimiento técnico, legal y administrativo.
Función 5.
Realizar el fotocopiado y escaneo de documentos que requieran las áreas técnicas, para diversas actividades en el área
Función 6.
Preparar y adecuar los documentos del archivo para facilitar su digitalización.
Función 7.
Participar en eventos de capacitación sobre transparencia y acceso a la información, para fortalecer el conocimiento en dicha materia.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio:
Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica:
Administración
Computación e Informática
Archivonomía
Grado de avance escolar: Preparatoria ó Bachillerato, Terminado ó Pasante.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencias Económicas
Área de Experiencia Requerida:
Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Administración</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">Gestión y Administración del Sistema Nacional de Protección de los Derechos del Obtentor de Variedades Vegetales.
Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">APOYO DE GESTIÓN
08-C00-1-CFPA001-0000076-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>PA01
Enlace</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección de Variedades Vegetales.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tlalnepantla, Edo. de México.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="2">Objetivo 1.
Apoyar y promover el desarrollo de acciones encaminadas a fortalecer la imagen institucional del servicio nacional de inspección de semillas a través del seguimiento puntual de los acuerdos establecidos por la dirección general de ésta institución.
Función 1.
Administrar la agenda del director, para una mejor organización de sus actividades.
Función 2.
Canalizar las llamadas a las áreas respectivas para una mejor atención al usuario.
Función 3.
Recibir la correspondencia por parte de la dirección, para su distribución al interior del área.
Se sugiere: revisar y clasificar la documentación para turnarla de acuerdo a las atribuciones, funciones e/o instrucción del titular de la unidad administrativa.
Función 4.
Realizar llamadas al interior y al exterior de la dependencia.
Función 5.
Realizar el fotocopiado y escaneo de documentos, para su envió por correo electrónico a los usuarios con el fin de brindar una atención oportuna.
Función 6.
Detectar las necesidades de material, para solicitarlo con oportunidad al área de recursos materiales.
Función 7.
Participar en eventos de capacitación, para brindar una mejor atención al personal y a los usuarios.
Función 8.
Apoyar en la definición de los mecanismos necesarios para un eficiente control del archivo documental de la dirección a fin de tener un seguimiento puntual de las gestiones y acuerdos establecidos con las diversas instituciones.
Función 9.
Participar en el desarrollo y seguimiento de los acuerdos y proyectos establecidos por las diversas áreas que conforman dirección de variedades vegetales con la finalidad de atender los requerimientos de información de la dirección.
Función 10.
Elaborar, integrar y dar seguimiento a los informes requeridos para la toma de decisiones y rendición de cuentas</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td>Área de Estudio:
Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica:
Secretaria
Administración
Computación e Informática
Relaciones Comerciales
Grado de avance escolar: Preparatoria ó Bachillerato, Terminado ó Pasante.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td>Mínimo 5 años de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencias Económicas
Ciencia Política
Área de Experiencia Requerida:
Administración
Administración Publica
Actividad Económica</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td>Sistemas de Control de gestión de Correspondencia.
Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td>Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td>Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

Puesto	**ENLACE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL** 08-C00-1-CFPA001-0000074-E-C-S		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	PA01 Enlace
Remuneración bruta mensual	$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Administración del SNICS.	**Sede (Radicación)**	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Proporcionar servicios de calidad a todo el personal adscrito a la Dirección General del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, aplicando criterios de gestión de la calidad que contribuyan al logro de los objetivos principales de ésta. Función 1. Apoyar en la logística de los eventos institucionales para mejorar el desarrollo de difusión de la institución. Función 2. Colaborar en servicios extraordinarios para mejorar la imagen de la institución. Función 3. Auxiliar en las actividades propias de oficina de la dirección para agilizar la atención de usuarios externos del organismo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas No Aplica **Carrera Genérica:** Administración Archivología Computación e Informática Ciencias Políticas y Administración Pública No Aplica **Grado de avance escolar:** Secundaria, Terminado ó Pasante.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **3** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Administración Pública Actividad Económica	
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.** Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.	
	Exámenes de Conocimientos:	Sistema de Control de Gestión de Correspondencia. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	**ENLACE DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS** 08-C00-1-CFPA001-0000073-E-C-S		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	PA01 Enlace
Remuneración bruta mensual	$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Administración del SNICS.	**Sede (Radicación)**	Tlalnepantla, Edo. de México.

<table>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="2">Objetivo 1.
Analizar la información financiera del SNICS que permita contribuir a la integración de la cuenta de la hacienda pública federal, el avance de gestión financiera, así como el seguimiento a las observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores para apoyar su solventación y que sirva de base para la toma de decisiones.
Función 1.
Verificar y validar la información financiera que se genere en la subdirección de programación y presupuesto, mediante el análisis de las cuentas contables con la finalidad de facilitar la toma de decisiones y contar con elementos confiables en la administración de los recursos financieros del SNICS.
Función 2.
Proponer los mecanismos de control para el correcto registro y correspondencia de la información financiera, con la finalidad de evitar la generación de saldos por depurar las reclasificaciones correspondientes y que contribuya a facilitar el análisis de la información.
Función 3.
Realizar la carga en el sistema Integral de Información a fin de dar transparencia a las acciones que en materia presupuestal tiene el SNICS.
Función 4.
Verificar las transacciones bancarias a los proveedores, a fin de dar certidumbre a los prestadores de servicios.
Función 5.
Conciliar los sistemas administrativos contables de la SAGARPA y SHCP a fin de que las cifras sean confiables y poder dar certidumbre al Órgano Interno de Control.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td>Área de Estudio:
Ciencias Sociales y Administrativas
Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica:
Administración
Ciencias Políticas y Administración Publica
Contaduría
Ingeniería Industrial
Grado de avance escolar: Licenciatura ó Profesional, Terminado ó Pasante.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td>Mínimo 2 años de experiencia en:
Campo de Experiencia:
Ciencias Económicas
Ciencia Política
Área de Experiencia Requerida:
Contabilidad
Administración Pública
Administración</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td>Administración de Proyectos.
Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Programación y Presupuesto.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td>Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td>Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

Bases de Participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), 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 29 de agosto de 2011 en El Diario Oficial de la Federación y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría ó Doctorado, la ó el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario ó Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona 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 de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de Enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que:

	"Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, debe ser igual ó superior a 70 en todos los niveles jerárquicos ó rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. De conformidad con los acuerdos CP/SFP/.004/1a.E/2009 y CP/SFP/.002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría: "Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas de la SAGARPA de nominada Psycowin. Las demás evaluaciones serán solo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades debe ser igual ó superiores a 70, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de candidatos que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación ó tarea (favorable ó adverso); • Estrategia ó acción (simple ó compleja); • Resultado (sin impacto ó con impacto), y • Participación (protagónica ó como miembro de equipo). * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a)** Ganador(a) del concurso, al ó la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al ó la de mayor Calificación Definitiva, y

<table>
<tr><td></td><td>
b) Al ó 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 ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I) Comunique a la dependencia, antes ó en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, ó II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, ó
c) Desierto el concurso.
Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual ó superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.
Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.
Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>31 DE OCTUBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>DEL 31 DE OCTUBRE AL 10 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular</td><td>14 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>12 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>16 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>20 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>20 DE NOVIEMBRE DE 2012</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Nota:</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Citas, publicación y vigencia de resultados</td><td>
* Citas
La Secretaría de la Función Pública comunicará a los y las aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatas(os).
Las citas se realizarán en las instalaciones del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, ubicada en Av. Presidente Juárez núm. 13, Col. El Cortijo, C.P. 54000, Municipio: Tlalnepantla, Estado de México.
Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la Republica, (excluyendo a las y los candidatas(os) del Distrito Federal por su cercanía con el Estado de México) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús ó ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) ó de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.
</td></tr>
</table>

	*** Publicación.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. *** Vigencia de resultados** "Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos 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 la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la ó 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 las ó los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original ó copia certificada y copia simple de éstos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte ó cédula profesional). **4.** Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). **5.** Impresión de Currículum Vítae detallado y actualizado. **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico ó ser ministro(a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** 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. **8.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA

	9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: • Hojas Únicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia.). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • VALORACION DEL MERITO Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx **10.** Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante ó 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 ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2012.html dentro del archivo: Temarios 0103.

Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, ó **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado ó bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del RLSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	**I.** En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema ó de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: **a)** Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los ó las interesados (as) podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios 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 ó improcedencia de la petición. Los ó las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte de la ó del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante; **4.** El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso **II.** Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.

Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su el recurso de revocación en las oficinas de la Secretaria de la Función Pública con domicilio en Insurgentes Sur núm. 1735, Col. Guadalupe Inn, México D.F. C.P. 01020 ó realizar inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 489, Piso 17 Col. Hipódromo Condesa, CP. 06170, Del. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observación de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico capital.humanonics.gob.mx, de la Dirección de Administración, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, ó para ingresar a esta Dependencia.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3622-0667 al 70, Ext. 2053 y 2050. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: capital.humano@snics.gob.mx, de la Jefatura de Capital Humano del SNICS.

Tlalnepantla, Edo. de Méx., a 19 de octubre de 2012.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
C.P. Bartolo Zúñiga Abarca
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 012/2012

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III 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 transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y numerales 195, 196, 197 y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Puesto vacante	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código del puesto	27-A00-1-CFNA003-0000225-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	NA3	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	**1.-** Aplicar las políticas y lineamientos para el funcionamiento de los almacenes, así como para la integración de los intervalos correspondientes para atender las necesidades de las distintas áreas del INDAABIN. **2.-** Verificar la aplicación de los recursos tecnológicos para el funcionamiento del almacén y de sus inventarios conforme a la normatividad establecida, a efecto de vigilar la prestación de estos servicios y mantener el control de los mismos. **3.-** Desarrollar la planeación de los inventarios físicos de insumos y materiales, para mantener los stocs necesarios para brindar un servicio oportuno acorde a los requerimientos de las direcciones generales y coordinaciones del Instituto. **4.-** Supervisar el levantamiento del inventario físico y preparar la documentación necesaria para la enajenación, baja o donación de los bienes asignados al Instituto. **5.-** Autorizar la salida de bienes, para su reparación y/o modificación, así como supervisar su reingreso al Instituto con el objetivo de aprovechar el uso racional de estos bienes. **6.-** Administrar la prestación de los servicios subrogados y los que no puedan otorgarse directamente tales como: retiro de basura, desperdicio industrial, mantenimiento a inmobiliario y equipo de oficina, limpieza y fotocopiado al Instituto para el cumplimiento de los planes y programas de materiales y servicios. **7.-** Proporcionar los servicios de seguridad, mantenimiento, limpieza, correspondencia, archivo y mensajería, así como el transporte al personal que lo requiera, para apoyar las actividades sustantivas del Instituto. **8.-** Controlar el uso y mantenimiento del parque vehicular, verificando se encuentren en las mejores condiciones para proporcionar el servicio requerido en las diferentes Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto. **9.-** Dar seguimiento a los contratos de los distintos servicios, seguridad, mantenimiento, limpieza y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles bajo la administración del INDAABIN.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Areas de estudio (TrabajaEn): No Aplica. Carreras genéricas: No Aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	

	Experiencia	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración de Bienes y/o Control de Bienes.
	Habilidades	**1.** Liderazgo **2.** Trabajo en Equipo
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Puesto vacante	Subdirector de Adquisiciones			
Código del puesto	27-A00-1-CFNA003-0000462-E-C-N			
Grupo, grado y nivel	NA3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.-** Elaborar el anteproyecto del Programa del Presupuesto Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cumpliendo con la normatividad y políticas públicas vigentes en la materia, estrategias para un adecuado sistema programático presupuestal, con el objeto de dar cumplimiento a las requisiciones de las áreas del Instituto. **2.-** Coordinar la elaboración de las bases de licitación e invitación a cuando menos tres personas para el abastecimiento de bienes y servicios del Instituto. **3.-** Supervisar la operación de los sistemas y procedimientos para la celebración de los diferentes procesos de adquisiciones y participar en la selección de proveedores y adjudicación de pedidos y/o contratos. **4.-** Participar en las juntas de aclaraciones, aperturas de ofertas y fallo de los procesos de adquisición de bienes y servicios, dando cumplimiento a la normatividad establecida en la materia. **5.-** Supervisar el seguimiento en los trámites de abastecimiento nacional e internacional para reducir los tiempos de entrega de los proveedores. **6.-** Verificar el abastecimiento de materiales, insumos y accesorios que le sean solicitados por las áreas del Instituto para mantener los niveles óptimos de operación en el almacén de materiales e insumos. **7.-** Integrar los reportes trimestrales para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 92 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.			
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Areas de estudio (TrabajaEn): No Aplica. Carreras genéricas: No Aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.		
	Experiencia	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencias económicas. Areas de experiencia: Política fiscal y hacienda pública nacionales.		

	Habilidades	**1.** Liderazgo **2.** Trabajo en Equipo
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPCA se deberá acreditar el cumplimiento de 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 impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes 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 al efecto reciban, vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Impresión de Currículum Vítae detallado y actualizado. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). **5.** Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) **6.** Clave Unica de Registro de Población. (CURP) **7.** Cartilla Militar liberada. (Hombres menores de 40 años) **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. (Formato proporcionado por el INDAABIN). **9.** Escrito bajo protesta de decir vedad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. 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. (Formato proporcionado por el INDAABIN).

<table>
<tr><td></td><td>
10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida)
11. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales como:
• Hojas Unicas de Servicios.
• Constancias de empleos en hoja membretada.
• En caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado.
• Recibos de Pago.
• Recibos de Honorarios.
12. Los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx.
13. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera.
14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>31 de octubre de 2012</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>20 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 27 al 29 de noviembre de 2012</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Revisión documental	4 de diciembre de 2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	4 de diciembre de 2012
	Entrevista	13 de diciembre de 2012
	Determinación	13 de diciembre de 2012
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; tercer piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.	
Temarios y Guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.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 www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de exámenes y evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicarán cuándo deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.	
Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. **Regla 1:** Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 **Regla 2:** Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) y/o (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) **Regla 3:** Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 **Regla 4:** Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. **Regla 5:** El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). **Regla 6:** Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. **Regla 7:** Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 **Regla 8:** Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. **Regla 9:** El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. **Regla 10:** El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).	

<table>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:

<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUB ETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr>
<tr><td>I
Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II
Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III
Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr>
<tr><td>IV
Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td><td>No descarta</td></tr>
<tr><td>V
Determinación</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td><td></td></tr>
</table>

El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva de aspirantes</td><td>Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</td></tr>
</table>

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, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y las presentes bases.
Disposiciones generales	**1.-** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.-** Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **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 en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. **5.-** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **6.-** Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el Tercer Piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los dos días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699, Ext. 431 de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 31 de octubre de 2012.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto
de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Lic. María del Rosario Sonia Miranda Medina
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se 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, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 55/2012
Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza:	**DIRECTOR (A) DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN**		
Nivel Administrativo	11-310-1-CFMA002-0000029-E-C-F Director (a) de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.21 (Cincuenta y seis mil cientos veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa (DGDGIE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Proponer y dirigir programas de fomento al desarrollo, difusión y aprovechamiento de los resultados de investigación de educación básica, con base en los instrumentos técnicos y financieros para la selección y financiamiento de proyectos relevantes, valorados por funcionarios de la Subsecretaría de Educación Básica (SEB) y calificados por miembros del Sistema Nacional de Investigación (SNI); **2.** Coordinar la gestión entre la Subsecretaría de Educación Básica con otras instituciones públicas para integrar y evaluar propuestas presentadas al Fondo Sectorial de Fomento a la Investigación Educativa; **3.** Coordinar la elaboración y difusión en el ámbito nacional de convocatorias para presentar proyectos en materia educativa; **4.** Proponer y coordinar los mecanismos de vinculación con investigadores e instituciones para controlar el avance de proyectos y aprovechar resultados; **5.** Proponer y desarrollar convenios institucionales y protocolos para la realización de evaluaciones externas presentadas al Congreso de la Unión, referidas a programas nacionales a cargo de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa (DGDGIE) y sujetos a reglas de operación; **6.** Proponer y coordinar acuerdos con instituciones académicas para la integración y realización de evaluaciones externas; **7.** Coordinar el seguimiento y apoyo técnico a la realización de evaluaciones externas establecidas en el programa nacional anual de evaluación; **8.** Integrar y presentar los resultados de evaluación y de aspectos susceptibles de mejora y rendición de cuentas de los programas públicos a cargo de la DGDGIE; **9.** Coordinar el desarrollo de sistemas de información y de procesos de análisis orientados a apoyar la gestión y el seguimiento de los programas de la DGDGIE y a brindar información que apoye la toma de decisiones; **10.** Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de información y de aplicaciones informáticas para los programas de la DGDGIE y sus áreas de apoyo;		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">11. Coordinar el diseño de estructuras para la integración de información y el desarrollo de análisis estadísticos que apoyen la operación de los programas;
12. Proponer en conjunto con los equipos técnicos de los programas indicadores para la integración de las matrices de indicadores de resultados;
13. Proponer y coordinar los proyectos de la DGDGIE que involucran la incorporación de saberes desarrollados en el marco de investigaciones y evaluaciones;
14. Coordinar la elaboración y presentación de informes, ponencias y documentos relacionados con los programas de la DGDGIE, o el subsector; y
15. Apoyar la coordinación de programas y eventos nacionales e internacionales, intra e intersectoriales, que coadyuven la investigación y la evaluación educativas.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y Requisitos:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Educación, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Comunicación y Economía.
Área General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Educación.
Área General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Administración.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 8 años de experiencia en:
Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Área General: Administración, Evaluación, Economía Sectorial.
Grupo de Experiencia: Matemáticas.
Área General: Estadística.
Grupo de Experiencia: Ciencia Política.
Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas.
Grupo de Experiencia: Sociología.
Área General: Sociología General, Sociología Experimental, Cambio y Desarrollo Social.
Grupo de Experiencia: Psicología.
Área General: Psicopedagogía.
Grupo de Experiencia: Pedagogía
Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales:</td><td>1.- Liderazgo
2.- Negociación</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas:</td><td>2. Metodología de la Investigación.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td>Ninguno.</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros:</td><td>Disponibilidad para viajar</td></tr>
<tr><td colspan="3">El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">SUBDIRECTOR (A) DE AUDITORIA FORANEA</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-116-1-CFNC002-0000758-E-C-U
Subdirector (a) de Área</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Órgano Interno de Control (OIC)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">1. Generar los soportes documentales de la propuesta de auditorias y revisiones de control a incorporar en el programa de trabajo que serán sometidas a consideración del Titular del Área de Auditoría Interna;
2. Formular los programas específicos de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección que se le encomienden;
3. Supervisar la realización de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados;
4. Informar los hallazgos determinados en las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación;
5. Dar seguimiento a las acciones que los responsables de las Unidades Administrativas, áreas, recursos o programas revisados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el OIC y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras;
6. Presentar los resultados de las auditorias realizadas en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría;
7. Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas, sean integrados con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables;
8. Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del Director de Auditoría Foránea;
9. Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes respectivos.
10. Integrar los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) de los módulos de auditoría y control, respecto de las auditorias y revisiones de control realizado por la Subdirección, con base en los lineamientos emitidos por la SFP.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil:</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Derecho, Computación e Informática.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:
Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Área General: Autoría Gubernamental, Auditoría, Contabilidad.
Grupo de Experiencia: Ciencia Política.
Área General: Administración Pública.
Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Área General: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">1. Auditoría Interna.
2. Programación y Presupuesto.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="4">El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE USO DE MATERIALES EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN BÁSICA</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-311-1-CFOA001-0000309-E-C-G
Jefe (a) de Departamento</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Materiales e Informática Educativa (DGMIE)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">1. Resolver las solicitudes de autorización para el uso de materiales y auxiliares educativos curriculares y complementarios para la educación básica en todos sus niveles y modalidades;
2. Proponer el calendario para el proceso de autorización de materiales y auxiliares educativos curriculares y complementarios para la educación básica en todos sus niveles y modalidades;
3. Elaborar la proyección de materiales y auxiliares educativos curriculares y complementarios para la educación básica en todos sus niveles y modalidades que ingresarán en base a documentos y estadísticas anteriores;
4. Supervisar que las modificaciones solicitadas a los autores sean incorporadas a los libros dictaminados favorablemente para que éstos cumplan con los criterios estipulados por la SEP;
5. Proponer los libros dictaminados favorablemente para su autorización de uso en las escuelas del Sistema Educativo Nacional y elaborar la lista de libros autorizados para su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
6. Elaborar anualmente el informe con los resultados del proceso de evaluación y autorización de los libros de texto para educación secundaria;
7. Elaborar criterios y procedimientos para la presentación del dictamen de evaluación de los libros de texto ingresados al proceso;
8. Revisar las evaluaciones realizadas a los libros y el dictamen emitido por los especialistas de los comités técnico-pedagógicos para emitir el respectivo dictamen oficial con base en los lineamientos, criterios e instrumentos establecidos para la autorización de los libros de texto de secundaria;
9. Proponer lineamientos, normas, criterios y procedimientos para llevar a cabo la evaluación, autorización y seguimiento de los materiales de apoyo didáctico para la educación básica; e
10. Implementar los mecanismos para la notificación de los resultados de la evaluación a las editoriales o desarrolladores.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Humanidades, Psicología, Comunicación, Educación.
Área General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Humanidades, Normal y Educación.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 1 años de experiencia en:
Grupo de Experiencia: Lingüística
Área General: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica.
Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras.
Área General: Teoría, Análisis y Critica Literarias.
Grupo de Experiencia: Psicología.
Área General: Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente, Psicopedagogía.
Grupo de Experiencia: Pedagogía.
Área General: Teoría y Métodos Generales, Organización y Planificación de la Educación.</td></tr>
</table>

	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	**1.** Inducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN**		
Nivel Administrativo	11-615-1-CFOA001-0000010-E-C-L Jefe (a) de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Proponer los lineamientos para el seguimiento y la supervisión de las labores de apoyo a las actividades académicas de extensión y vinculación de la DGECyTM. **2.** Integrar los programas de supervisión y seguimiento a los planteles de la DGECyTM. **3.** Compilar y canalizar a las áreas correspondientes de la DGECYTM los resultados del seguimiento y supervisión efectuados a los planteles. **4.** Generar los reportes de seguimiento a las recomendaciones derivadas de las revisiones de la operación.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Naval, Ingeniería, Ecología, Bioquímica y Pesca. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Oceanografía, Química y Biología. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias de la Tierra y del Espacio **Área General:** Oceanografía. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área General:** Economía Sectorial. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Área General:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	**1.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TELEFORMACIÓN</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-216-1-CFOA001-0000201-E-C-F
Jefe (a) de Departamento</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">1. Proponer y dar seguimiento al programa de impartición de los servicios educativos en el centro de capacitación televisiva;
2. Revisar y elaborar los programas de capacitación y el calendario para la impartición de cursos, talleres y servicios académicos conforme a los parámetros establecidos para los cursos presenciales o a distancia;
3. Proponer y desarrollar las estrategias de evaluación y planeación curricular de capacitación y atención;
4. Analizar, proponer y desarrollar el modelo pedagógico para el diseño de los programas de cursos y talleres que se imparten en el centro de capacitación televisiva;
5. Revisar y gestionar las solicitudes de servicios y equipo técnico que los instructores requieran para llevar a cabo los cursos y eventos académico;
6. Participar en los cursos y talleres que se imparten en el centro de capacitación televisiva;
7. Tramitar la autorización y suministro de servicios y equipo técnico ante las áreas competentes;
8. Coordinar la participación de diferentes áreas para la operación de los servicios educativos curriculares y de difusión;
9. Verificar la producción de materiales educativos audiovisuales de los servicios educativos curriculares y de difusión;
10. Proponer y desarrollar la planeación didáctica, los objetivos, los materiales y las actividades de capacitación;
11. Diseñar y proponer las temáticas a desarrollo en los auxiliares didácticos de apoyo a cursos y talleres;
12. Realizar los ajustes a los materiales educativos con base en las evaluaciones aplicables en la materia;
13. Presentar análisis de evaluación de los servicios educativos curriculares y de difusión;
14. Proporcionar a los instrumentos los elementos pedagógicos para la evaluación de los cursos impartidos;
15. Elaborar y presentar los informes sobre las acciones y estrategias desarrolladas para incrementar el nivel y la calidad académica de los cursos y talleres; y
16. Elaborar los registros y reportes de control y seguimiento.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Comunicación, Ciencia Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública.
Área General: Educación y Humanidades
Carreras Genéricas: Educación.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 3 años de experiencia en:
Grupo de Experiencia: Ciencia Política.
Área General: Administración Pública.
Grupo de Experiencia: Pedagogía.
Área General: Organización y Planificación de la Educación.
Grupo de Experiencia: Sociología.
Área General: Comunicaciones Sociales.
Grupo de Experiencia: Psicología.
Área General: Psicopedagogía.</td></tr>
</table>

	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Nociones Básicas de la Administración Pública Federal.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN**			
Nivel Administrativo	11-216-1-CFOA001-0000188-E-C-F Jefe (a) de Departamento		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)		**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Revisar el diseño de las cartas programáticas de los canales de la RED EDUSAT que administra la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE); **2.** Elaborar propuestas de programación en coordinación con los sistemas que demandan espacios de transmisión; **3.** Modificar las barras de programación de acuerdos a las necesidades de los usuarios; **4.** Diseñar y programar continuidades televisivas; **5.** Establecer con las instituciones a las que se les trasmite las líneas de trabajo para el envío de continuidades que apoyen la temática de su programación; **6.** Verificar que la continuidad se realice de acuerdo a lo pactado y programado, así como las transmisiones en vivo y los cambios de programación; **7.** Sintetizar las información que envían las instituciones para la medición de audiencias; **8.** Supervisar la recepción de protocolos de transmisión; **9.** Elaborar los informes correspondientes de las actividades sustantivas del área para su integración de los de la DGTVE; **10.** Difundir la programación diaria en diferentes medios de comunicación como lo es la revista EDUSAT y la página web institucional; y **11.** Realizar investigaciones para la redacción de artículos, editoriales y textos relacionados con el audiovisual educativo que se incluyen en la revista y en otras publicaciones internas.			
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencia Sociales y Comunicación.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Área General:** Organización y Planificación de la Educación. **Grupo de Experiencia:** Sociología. **Área General:** Comunicaciones Sociales.		
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	**1.** Comunicación Social. **2.** Administración de Proyectos.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios				

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-600-1-CFOA001-0000303-E-C-K
Jefe de Departamento</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">1. Interpretar los requerimientos y preparar los proyectos con los usuarios, especialmente en los campos del desarrollo curricular y la educación a distancia;
2. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos aplicados en la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico;
3. Operar programas establecidos por la SEP de renovación y actualización de equipos de computo y software, a través de la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DGTEC), para la óptima administración de los recursos en la Unidad Administrativa;
4. Controlar la administración de licencias e inventarios de equipos de cómputo, software y accesorios computacionales;
5. Proponer y dar seguimiento a programas para uniformar los equipos de cómputo y software utilizado en la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico;
6. Establecer mecanismos para el manejo y almacenamiento de la información como son: sistemas de antivirus, firewalls, servidores proxy, protocolos de seguridad, mecanismos de encriptación de información, autentificación del acceso a la información y mecanismos de respaldo para salvaguardar la información de la coordinación sectorial del desarrollo académico;
7. Establecer mecanismos de respaldo electrónico para salvaguardar la información de la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico;
8. Conformar redes académicas virtuales en la educación media superior para la generación y comunicación del conocimiento, mediante la implementación del Sistema de Gestiones de Contenidos (CMS);
9. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo para mantener sistemas confiables y operativos;
10. Programar revisiones periódicas para la detección de fallas y su corrección, para tener un buen rendimiento de los equipos de computo;
11. Facilitar el acceso a la información de manera oportuna, para satisfacer los requerimientos de la educación media superior, contribuyendo en la transparencia procesos y programas;
12. Proporcionar y actualizar la infraestructura informática para responder a los rápidos cambios tecnológicos;
13. Brindar asesoría, capacitación y soporte técnicos en tecnologías de la información y comunicación, para apoyar a las diferentes áreas de la coordinación sectorial de desarrollo académico, en sus actividades o procesos y contribuir en el logro de los objetivos y metas de la institución.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Área General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Computación e Informática.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 3 años de experiencia en:
Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.
Área General: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.</td></tr>
</table>

	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR E ISBN**			
Nivel Administrativo	11-311-1-CFOA001-000307-E-C-P Jefe (a) de Departamento		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales e Informática Educativa (DGMIE)		**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Registrar ante el Instituto Nacional del Derechos de Autor el material documental que soliciten las áreas de la Dirección General de Materiales e Informática Educativa; **2.** Tramitar los contratos y convenios ante las instituciones correspondientes y con los titulares la autorización, licencias o cesión de derechos respectivos para el uso, la reproducción y distribución de obras; **3.** Resolver las controversias referentes a la reserva de derechos de autor, ante los propietarios y la Dirección General de Materiales e Informática Educativa; **4.** Orientar a las áreas de la DGMIE, sobre el trámite y control de los derechos de autor de los materiales de la Dirección General de Materiales e Informática Educativa; **5.** Tramitar ante la agencia nacional del ISBN la adquisición de los números ISBN que requiere la Dirección General de Materiales e Informática Educativa para los libros y materiales a publicarse; **6.** Realizar la comprobación de uso de los números ISBN y registro de obra; y **7.** Integrar los expedientes sobre los materiales producidos por la Dirección General de Materiales e Informática Educativa que constituyen el patrimonio de la Secretaría de Educación Pública.			
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Matemáticas-Actuaría. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Derecho, Economía, **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área General:** Propiedad Intelectual, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Área General:** Ciencia de los Ordenadores.		

		Grupo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Área General:** Tecnología de la Información. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Área General:** Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 55/2012, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.

	10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **11**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. **12.** La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).**
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del **31 de octubre al 14 de noviembre de 2012,** a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

<table>
<tr><td rowspan="8">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>31 de octubre de 2012</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 20 de noviembre de 2012 al 25 de enero de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 20 de noviembre de 2012 al 24 de enero de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 20 de noviembre de 2012 al 24 de enero de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 20 de noviembre de 2012 al 24 de enero de 2013</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUÍAS</td><td colspan="2">Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</td><td colspan="2">La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.
Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá:
a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y
b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</td></tr>
</table>

	La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.** **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **6.-** Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **7.-** Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80** **9.-** Criterio a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.** **10.-** El (la) ganador (a) del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Jefe (a) de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte**. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

	6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. **10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.

	• Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

	7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **10.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.

	• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos 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, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y número de copias simples señaladas**, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el

	extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.

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 asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos**: ingreso_sep@sep.gob.mx, rmmoreno@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59965, 59966, 59961 y 59962 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 31 de octubre de 2012.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Personal
Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA COFECOM 15-2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia 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 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007; 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", publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera por concurso para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Subdirector de Servicio Profesional de Carrera
Código de Puesto	10-A00-1-CF52638-0000427-E-C-M
Nivel Administrativo	NA1
Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración
Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349

Funciones Principales

1. Asesorar a las áreas administrativas en el desarrollo de las actividades previas al concurso de puestos vacantes, verificando asimismo la descripción, perfil y valuación de los puestos en el sistema RHnet de la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de contar con la información necesaria para el diseño y registro de la convocatoria en el sistema y su envío al Diario Oficial de la Federación para su publicación.
2. Instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo las etapas de revisión documental, evaluación de capacidades y entrevistas de los candidatos que participen en los concursos que desarrolle la Comisión en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, asegurando el registro y publicación de la información en el sistema RHnet, así como en el portal de la dependencia, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable.
3. Apoyar a los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección en la elaboración de las actas derivadas de sus sesiones de trabajo, así como atender los requerimientos de informes circunstanciados de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal para dar respuesta a las inconformidades que presenten los aspirantes registrados en los concursos, con el propósito de cumplir con los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera.
4. Coordinar las acciones que permitan detectar las necesidades de capacitación del personal, como base para el diseño, desarrollo y evaluación del Programa Anual de Capacitación, con el propósito contribuir a la profesionalización de los servidores públicos y cumplir con los requerimientos del subsistema de Capacitación y Certificación y la normatividad aplicable.
5. Desarrollar el programa de certificación de capacidades de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, llevando a cabo el registro de la información correspondiente en el sistema RHnet, la emisión de constancias, nombramientos, etc. asegurando el cumplimiento de la normatividad establecida en el subsistema de Capacitación y Certificación.
6. Mantener actualizado el catálogo de capacidades técnicas específicas registradas en la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal; así como la actualización, validez y confiabilidad de las herramientas de evaluación, con el propósito de cumplir con los lineamientos establecidos en la materia.
7. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en la difusión; seguimiento y registro en el sistema RHnet de las metas institucionales, colectivas e individuales, semestrales y anuales de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con base en los programas de trabajo que defina la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, con el propósito de facilitar a los servidores públicos correspondientes el cumplimiento de este lineamiento.

8. Desarrollar actividades de difusión y seguimiento a los programas de evaluación del desempeño semestral y anual de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, generando los reportes correspondientes para la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de cumplir con la normatividad del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
9. Proponer y desarrollar los mecanismos de seguimiento a las acciones de mejora que registren los servidores públicos en su evaluación del desempeño, así como de los diálogos de desarrollo que se lleven a cabo.
10. Desarrollar las acciones de difusión y aplicación de herramientas y mecanismos para facilitar que los Servidores Públicos de Carrera Titulares cuenten con Planes Individuales de Carrera y Planes Individuales de Desarrollo, para contribuir al cumplimiento con los programas establecidos por la Secretaría de la Función Pública en materia del Subsistema de Desarrollo Profesional.
11. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en la coordinación de las actividades para efectuar, documentar y registrar los movimientos aprobados en la trayectoria del Desarrollo Profesional de los Servidores Públicos de Carrera Titulares, contribuyendo a que la Comisión identifique y desarrolle el potencial de estos servidores públicos, con el propósito de cumplir con los requerimientos del Subsistema de Desarrollo Profesional.
12. Instrumentar las acciones necesarias para proporcionar la información correspondiente a las Evaluaciones Integrales Individuales, índice de certificación de capacidades, evaluación diagnóstica, etc., para el mantenimiento del sistema de puntos, con el propósito de facilitar el desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera titulares de la Comisión en cuanto a su participación en concursos por puestos vacantes, promociones e intercambios.
13. Asegurar el registro consistente de la información correspondiente a cada uno de los indicadores del sistema de evaluación del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, integrando las evidencias documentales para la elaboración de los reportes trimestrales al Órgano Interno de Control, así como los que requiera la Secretaría de la Función Pública.
14. Proponer a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional en su caso, reprogramación de metas registradas en el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, integrando los soportes documentales para gestionar la autorización correspondiente con el Comité Técnico de Profesionalización y su trámite ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización en la Administración Pública Federal.

Perfil

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.
Área de estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología.(Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
Grado de avance. Titulado	Carrera: Administración, Educación, Psicología, Sociología, Derecho, Ecología Ciencias Políticas, Administración Pública y Economía
Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en cualquiera de las siguientes áreas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología Industria y Administración Pública. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Conocimientos	Normatividad y Operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
Idiomas extranjeros:	N/A
Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.
Nombre de la Plaza	Subdirector de Información
Código de Puesto	10-A00-1-CF52638-0000362-E-C-D
Nivel Administrativo	NA1
Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)
Adscripción del Puesto	Director General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal
Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349

Funciones Principales

1. Elaborar los documentos correspondientes a cada etapa dentro de los procedimientos de investigación, para su correcta integración y sustento.
2. Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida durante la etapa de investigación, para el desarrollo y sustento de los dictámenes, que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión.
3. Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo, asegurando la homogeneidad y la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos ordenados por el Pleno de la Comisión.
4. Asegurar la obtención de información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo, con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas y otras restricciones al comercio interestatal violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
5. Analizar la información recabada durante la etapa de investigación, con el fin de proponer recomendaciones al Pleno de la Comisión para ser consideradas al momento de la resolución.
6. Evaluar la validez e impacto de los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo, con el fin de asegurar su acreditación para sustentar la actualización de las prácticas monopólicas absolutas o restricciones al comercio interestatal cometidas en contravención de la Ley Federal de Competencia Económica.
7. Asegurar la implementación de los mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes direcciones generales de la Comisión, para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo.
8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas absolutas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras direcciones generales de la Comisión, con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos.
9. Asegurar la implementación de los mecanismos de coordinación con varias direcciones generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones, con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos.

Perfil

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.
Área de estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Finanzas, Administración, Matemáticas – Actuaria, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacional, Organización industrial y políticas gubernamentales, Economía sectorial, Teoría económica, Actividad económica, Economía General, Contabilidad, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Conocimientos	Normatividad de competencia económica y procedimientos de investigación de prácticas monopólicas.
Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio avanzado.
Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.
Nombre de la Plaza	Subdirector de Asuntos Contenciosos B
Código de Puesto	10-A00-1-CFNA002-0000479-E-C-P
Nivel Administrativo	NA2
Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Contenciosos
Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349

Funciones Principales

1. Elaborar los informes con justificación, informes previos, recursos y contestaciones de demanda, asegurando que contengan los lineamientos establecidos para la defensa de los actos de la Comisión Federal de Competencia.
2. Elaborar las denuncias o querellas que se presenten ante el Ministerio Público de la Federación, asegurando que incluyan la estrategia determinada por el Director General.
3. Exponer los argumentos ante los Secretarios del Poder Judicial de la Federación, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, encaminadas a obtener sentencias favorables a los intereses de la comisión federal de competencia.
4. Comunicar al director de área los resultados de los juicios en los que la Comisión Federal de Competencia intervenga.
5. Realizar, por lo menos una vez a la semana, el seguimiento de los casos directamente ante los órganos jurisdiccionales del estado.
6. Utilizar las reglas establecidas para efectuar el análisis de los anteproyectos de normas en materia de competencia económica.
7. Analizar los anteproyectos de normas en materia de competencia económica, a la luz de los criterios del Poder Judicial de la Federación, y del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en materia de competencia económica.
8. Comunicar al director de área si las normas en materia de competencia económica tomaron en consideración el análisis efectuado.
9. Acatar las políticas decretadas por el director general al elaborar las asesorías, para garantizar el respeto a las garantías individuales de los particulares.
10. Redactar los documentos que se presenten a las unidades administrativas de la Comisión Federal de Competencia.
11. Hacer del conocimiento del director de área las resoluciones que se hayan dictado en los procedimientos jurisdiccionales, para que esté enterado de los últimos criterios en competencia y libre concurrencia.
12. Observar las reglas de interpretación al elaborar los estudios sobre la interpretación de las disposiciones jurídicas vigentes.
13. Redactar los documentos sobre la interpretación de las disposiciones jurídicas vigentes.
14. Resguardar los estudios elaborados, con base en el control diseñado para tal efecto.

Perfil

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.
Área de estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas.
Grado de avance.	Titulado Carrera: Derecho.
Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Conocimientos	Procedimientos Contenciosos y normatividad en materias penal y de competencia
Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio básico
Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

Nombre de la Plaza	Subdirector de Asuntos Jurídicos B
Código de Puesto	10-A00-1-CFNA002-0000480-E-C-P
Nivel Administrativo	NA2
Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos
Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349

Funciones Principales

1. Elaborar acuerdos, oficios, dictámenes y resoluciones cubriendo todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos respectivos para notificarlos a los agentes económicos, particulares y autoridades a los que se dirijan.
2. Revisar y considerar los asuntos precedentes relacionados con el presunto responsable, recurrente o particular, así como la conducta materia del procedimiento a fin de que sean evaluados en el desahogo de los procedimientos a su cargo.
3. Desarrollar acciones que permitan exponer ante el director general, el adjunto y el director de área las alternativas de solución que se tienen asignados.
4. Supervisar que los expedientes que se tienen asignados se encuentren debidamente integrados, publicados y notificados para su posterior envío a sesión del Pleno o como concluidos a la oficialía de partes.
5. Evaluar y dar seguimiento al status que guardan los asuntos a su cargo a través de reportes para la toma de decisiones del director de área.
6. Llevar a cabo entrevistas con los agentes económicos que sean parte en los procedimientos a su cargo, cuando estos así se lo soliciten para recibir verbalmente sus alegatos.
7. Fortalecer y enriquecer las consideraciones de los documentos que forman parte de los procedimientos que se tengan a su cargo.
8. Estudiar los criterios con los que ha resuelto otros procedimientos la Comisión, identificar los aplicables a los asuntos a su cargo y, en su caso, proponer las razones por las cuales se debe atender en un sentido diverso el caso planteado para asegurar la consistencia en las resoluciones de la Comisión y fomentar su mejora.
9. Ingresar al Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC) todos los actos que se hayan emitido en los procedimientos y recursos que se tienen a cargo.
10. Diseñar las fichas del SIIC, elaborar oficios dirigidos a la autoridad ejecutoria y recaudadora (Servicio de Administración Tributaria) para solicitar el cobro de las multas impuestas por la Comisión Federal de Competencia.
11. Vigilar y dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución con la autoridad ejecutora y recaudadora desde el inicio del procedimiento hasta el pago de la multa. Asimismo, informar sobre el estado que guarda el procedimiento administrativo de ejecución.
12. Elaborar acuerdos donde se tenga por cumplido el pago de la multa.
13. Revisar los acuerdos y las resoluciones emitidas por esta dirección, cuando lo solicite.
14. Dar asesoría jurídica para aquellos casos específicos que requiera la dirección.

Perfil

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.
Área de estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho
Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacional u Organización industrial y políticas gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Conocimientos	Legislación y procedimientos en materia de competencia económica, derecho procesal civil, derecho administrativo y amparo
Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio avanzado.
Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

Bases de participación

Requisitos de participación

1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

Documentación requerida

2ª. 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 reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Currículum Vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios).

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 (se aceptará – Cédula profesional o Título profesional o documento oficial que acredite que el titulo o cédula profesional está en trámite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico. Se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura solo cuando sea igual a la carrera genérica requerida en el perfil del puesto.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).

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. 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 trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada.

8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

10. De no ser servidor público de carrera deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta esta situación. De ser actualmente servidor público de carrera deberá presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anual en el puesto que ocupa o en otro anterior.

11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

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

Registro de aspirantes

3ª. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 31 de octubre al 12 de noviembre de 2012, a través de 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.

Etapas del concurso

4ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	31 de octubre de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de octubre al 12 de noviembre de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de octubre al 12 de noviembre de 2012.
Evaluación de conocimientos*	Del 16 de noviembre al 30 de noviembre de 2012.
Evaluación de habilidades*	Del 16 de noviembre al 30 de noviembre de 2012.
Presentación de documentos *	Del 16 de noviembre al 30 de noviembre de 2012.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 16 de noviembre al 3 de diciembre de 2012.
Entrevistas*	Del 18 de noviembre al 14 de diciembre de 2012.
Determinación*	Del 18 de noviembre al 14 de diciembre de 2012.

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

Temarios

5ª. Para las evaluaciones de habilidades las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria.

Presentación de Evaluaciones

6ª. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.

Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación

7ª El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán 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.

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

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.

8ª. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General:

- Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
- Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.

Publicación de Resultados

9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

Reserva

10ª. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, 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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.

Declaración de Concurso Desierto

11ª. 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.

Principios del Concurso

12ª. 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 los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.

Disposiciones generales

13ª.

1. En el Portal http://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún 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, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe, número 505, Colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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.

Resolución de Dudas

14ª. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500 exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 31 de octubre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA SENASICA 04-2012

Los Comités Técnicos de Selección del **Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria** con fundamento en 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, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

El pasado 22 de agosto de 2012, se publicó por este medio la **CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA,** identificada como **SENASICA 04/2012,** así mismo el 19 de septiembre de 2012 se público nota aclaratoria, respecto a los concursos de diversas plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1.- Derivado de actualizaciones al sistema, actualmente se visualiza en TRABAJAEN un incremento las funciones de las plazas identificada como:

No.	CODIGO A 30 DIGITOS	DENOMINACIÓN DE PUESTO
1	**08-B00-1-CFPA003-0002713-E-C-I**	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Por tal motivo, se realiza la presente nota aclaratoria a fin de subsanar su publicación, para quedar de la siguiente forma:

Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD			Cons. 2713
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0002713-E-C-I			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	$16,128.59 (Diez y seis mil ciento veinte y ocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Jefatura de Departamento de Control y Registro Presupuestal	Sede	México, Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Tramitar y codificar las solicitudes de cheque verificando que cumplan con la documentación soporte para su validación. 2. Verificar la suficiencia presupuestal con la que cuentan las direcciones generales que integran al SENASICA a nivel partida y proyecto específico. 3. Participar en la validación presupuestal del ejercicio de los recursos financieros del SENASICA a partir del análisis de la documentación, codificación y partida específica identificando el proyecto así como las operaciones de captura del presupuesto. 4. Registrar y asignar el numero de póliza a todas las solicitudes de cheque que envían las direcciones generales que integran el SENASICA así como la partida específica y la clave presupuestal que corresponda. 5. Revisar y codificar las solicitudes de compra y/o servicio presentadas por las diversas áreas a fin de comprometer el recurso presupuestal autorizado. 6. Controlar y dar seguimiento a la validación de requisiciones de compra y/o servicio por proyecto partida específica de las direcciones que conforman el SENASICA mismas que se convierten en compromisos presupuestales anuales.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">7. Elaborar informes mensuales del presupuesto comprometido para ser integrado a la situación presupuestal.
8. Elaborar las conciliaciones del presupuesto comprometido con las áreas de contabilidad, de adquisiciones, de servicios generales y de personal.
9. Registro de los movimientos presupuestales con base en las ampliaciones y/o reducciones tanto internas como externas y que estos estén debidamente autorizados en el sistema de contabilidad del presupuesto de la secretaria (SIPREC).
10. Tramitar en el sistema de contabilidad del presupuesto de la secretaria SIPREC las propuestas de adecuaciones externas e internas del presupuesto.
11. Conciliar el presupuesto ejercido en la direcciones de administración de personal y profesionalización, recursos materiales, así como el área contable y tesorería.
12. Participación en las actividades de conciliación con áreas normativas (DGEFRC) del presupuesto modificado y ejercido.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulada o Titulado</td></tr>
<tr><td>Área de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración
Ciencias Políticas y Administración Pública
Contaduría
Economía
Finanzas</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="2">1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Área de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad
Economía General
Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la Dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Programación y Presupuesto.
Auditoría Interna.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

2.- Así mismo, se informa que derivado de dificultades técnicas en el sistema TRABAJAEN, la publicación de las plazas identificadas con los códigos de puesto **08-B00-1-CFNA001-0001805-E-C-D** y **08-B00-1-CFPA003-0002713-E-C-I**, se publicaran bajo el siguiente calendario:

Etapas y calendario del concurso

Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de la convocatoria	El 24 de octubre de 2012
Registro de Aspirantes	Del 24 de octubre al 08 de noviembre de 2012
Etapa I Revisión curricular	Del 24 de octubre al 08 de noviembre de 2012
Solicitud de reactivación de folios	1 día hábil posterior a la fecha del descarte
Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas	Hasta el 09 de noviembre de 2012
Etapa II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Del 12 de noviembre al 15 de noviembre de 2012
Etapa II Evaluación de habilidades	Del 12 de noviembre al 15 de noviembre de 2012
Etapa III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 12 de noviembre al 15 de noviembre de 2012
Etapa IV Entrevistas	Del 12 de noviembre al 15 de noviembre de 2012
Etapa V Determinación	Del 12 de noviembre al 15 de noviembre de 2012

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integran la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso.

(Las fechas en las que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las evaluaciones serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de TrabajaEn).

Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

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 31 de octubre de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional

de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección suscribe la presente nota aclaratoria el Secretario Técnico:

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

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

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública (Universidad Abierta y a Distancia de México) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se 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, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 56/2012

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**SECRETARIO (A) GENERAL**		
Nivel Administrativo	11-K00-1-CFLC001-0000008-E-C-F Director (a) General Adjunto	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos,10/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Proponer al Rector la planeación de mediano plazo para la implementación, operación, administración, seguimiento, gestión y evaluación de las acciones institucionales, relacionadas con docencia, investigación, desarrollo tecnológico, innovación, vinculación, extensión, servicios de atención y apoyo a estudiantes y personal académico, soporte tecnológico y de difusión científica y cultural que sean de su competencia, así como difundir lo aprobado y controlar su cumplimiento, conforme al modelo educativo institucional y las disposiciones aplicables. **2.** Coordinar e integrar, el Programa de Desarrollo de Mediano Plazo, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto de la Secretaría y sus áreas; presentarlos al Rector, así como dar seguimiento y evaluar su cumplimiento. **3.** Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Secretaría, así como planear, presupuestar, administrar, coordinar, evaluar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados para la operación. **4.** Participar en las reuniones del Consejo Universitario y en las del Comité Académico, así como en las comisiones que de manera expresa le encomiende el Rector. **5.** Formular, dirigir y evaluar el programa de trabajo de la Secretaría y las áreas a su cargo, e informar al Rector periódicamente sobre su cumplimiento o cuando éste se lo requiera. **6.** Proponer, en coordinación con las instancias correspondientes, el calendario académico de la Universidad y vigilar su cumplimiento. **7.** Administrar y Controlar la información para el Sistema Institucional de Información y las estadísticas que de ella se deriven, con base en los lineamientos que emita. **8.** Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y resoluciones académicas emanadas de las autoridades superiores de la Universidad. **9.** Suplir al Rector en sus ausencias y rendirle informes detallados de sus actividades, cuando así se lo solicite. **10.** Proponer al Rector los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias e instrumentos para la planeación, administración y evaluación institucional, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios; implantar y difundir lo aprobado, y controlar su cumplimiento. **11.** Auxiliar al Rector en el ejercicio de las funciones que éste le encomiende, para apoyar el cumplimiento de los propósitos institucionales.		

	12. Emitir los lineamientos para la formulación del Programa de Desarrollo Institucional, el Programa Institucional de Mediano Plazo, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto del Programa de Presupuesto Anual de la Universidad; coordinar su integración y elaboración, y presentarlo al Rector. **13.** Regular, controlar, dictaminar y evaluar las estructuras orgánicas de la Universidad, así como gestionar ante las instancias competentes su autorización y registro, previo acuerdo con el Rector, y supervisar la aplicación estricta de las mismas, con criterios de simplificación y mejora continua. **14.** Presentar al Consejo Universitario, a solicitud del Rector, los proyectos de planes y programas de estudio y, las propuestas sobre la organización y funcionamiento de las áreas de la Universidad. **15.** Coordinar, diseñar, promover y vigilar el cumplimiento de las acciones para el desarrollo del sistema de profesionalización del personal de mando de la Universidad. **16.** Proponer al Rector los criterios, lineamientos e instrumentos para la planeación, programación, presupuestación y evaluación institucional, así como para la integración y control de la información, coordinar su aplicación, conforme a las disposiciones aplicables. **17.** Coordinar, procesar y clasificar la información que formulen las diferentes áreas de la Universidad, integrarla al Sistema Institucional de Información y elaborar las estadísticas que de ella se deriven, asimismo, proporcionar la solicitada por las autoridades competentes, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **18.** Organizar y mantener actualizado el archivo de la Rectoría y la memoria de actividades; preservar la imagen e identidad institucional, y responsabilizarse de la custodia de los símbolos y sellos de la Universidad. **19.** Coordinar la elaboración de guías normativas para facilitar a las áreas de la Universidad la gestión de los servicios jurídicos necesarios en el ejercicio de sus atribuciones. **20.** Coordinar, elaborar y controlar, con la participación de las diferentes áreas de la Universidad, el programa de transparencia y rendición de cuentas de la Universidad, así como realizar las evaluaciones y reportes correspondientes. **21.** Atender las controversias derivadas de las relaciones laborales entre las autoridades de la Universidad y su personal, así como con terceros, por actos jurídicos en los que esté involucrada, realizando las actuaciones y promociones necesarias. **22.** Certificar las firmas de los documentos suscritos por los funcionarios de la Universidad, cuando tengan que exhibirse ante las autoridades que así lo requieran. **23.** Coordinar la integración, actualización y distribución del directorio de servidores públicos de mando y de la memoria anual de labores de la Universidad. **24.** Fungir como Secretario del Consejo Universitario, atender la emisión oportuna de las convocatorias a las reuniones de este órgano, levantar las actas de cada sesión y dar seguimiento a los acuerdos adoptados. **25.** Presidir los comités técnicos consultivos que, en su caso, establezca el Rector, así como participar en las comisiones y en otros cuerpos colegiados que éste determine. **26.** Gestionar, conjuntamente con la coordinación académica y de investigación, ante las autoridades competentes, el registro de los planes y programas que imparta la universidad, así como la expedición de diplomas y grados académicos, conforme a las disposiciones normativas aplicables. **27.** Realizar las demás necesarias para el cumplimiento del objeto de la Universidad y las que determine el Rector.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sociología, Economía, Relaciones Internacionales y Derecho. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e informática, Ingeniería, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Biomédica. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación.
		Grado de avance escolar: Maestría titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.

	Experiencia Laboral	Mínimo 10 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área General:** Relaciones Internacionales, Economía General, Organización y Dirección de Empresas. **Grupo de Experiencia:** Sociología. **Área General:** Comunicaciones Sociales. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía **Área General:** Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área General:** Derecho Internacional. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Área General:** Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Habilidades Gerenciales	**1.**- Visión Estratégica. **2.**- Liderazgo.
	Capacidades Técnicas	**1**.-Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen, en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios y en el portal de la Universidad Abierta y a Distancia de México: www.unadmexico.mx		

Nombre del Puesto	**COORDINADOR (A) DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EDUCATIVA**		
Nivel Administrativo	1-K00-1-CFLA002-0000007-E-C-F Director (a) General Adjunto	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$98,772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos, 26/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Proponer al Rector la planeación de mediano plazo para la implementación, operación, administración, seguimiento, gestión y evaluación de las acciones institucionales, relacionadas con docencia, investigación, desarrollo tecnológico, innovación, vinculación, extensión, servicios de atención y apoyo a estudiantes y personal académico, soporte tecnológico y de difusión científica y cultural que sean de su competencia, así como difundir lo aprobado y controlar su cumplimiento, conforme al modelo educativo institucional y las disposiciones aplicables. **2.** Coordinar e integrar, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría General, el Programa de Desarrollo de Mediano Plazo, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto de la Coordinación y sus áreas; presentarlos al Rector, así como dar seguimiento y evaluar su cumplimiento. **3.** Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Coordinación y sus áreas, así como planear, presupuestar, administrar, coordinar, evaluar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados para la operación. **4.** Participar en las reuniones del Consejo Universitario y en las del Comité Académico, así como en las comisiones que de manera expresa le encomiende el Rector. **5.** Formular, dirigir y evaluar el programa de trabajo de la coordinación y las áreas a su cargo, e informar al Rector periódicamente sobre su cumplimiento o cuando éste se lo requiera. **6.** Proponer, en coordinación con las instancias correspondientes, el calendario académico de la Universidad y vigilar su cumplimiento. **7.** Proporcionar a la Secretaría General, en el ámbito de su competencia, la información para el Sistema Institucional de Información y las estadísticas que de ella se deriven, con base en los lineamientos que emita dicha Secretaría.		

	8. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y resoluciones académicas emanadas de las autoridades superiores de la Universidad. **9.** Planear, supervisar, controlar y evaluar, el uso de los recursos y facilidades de cómputo y comunicaciones, para facilitar y soportar la operación de la universidad, en lo administrativo, técnico, académico y de gestión, de conformidad con las disposiciones aplicables. **10.** Promover, coordinar y evaluar, conjuntamente con las áreas relacionadas, la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en las acciones de aprendizaje, investigación, extensión y gestión de los servicios que ofrece la Universidad. **11.** Administrar, resguardar y mantener actualizadas las bases de datos de los alumnos inscritos en los planes y programas de estudio que imparta la Universidad en todos los niveles, tipos y modalidades, así como la del personal académico. **12.** Planear, administrar, controlar y evaluar los recursos y servicios informáticos, de comunicaciones y tecnológicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, con base en el modelo educativo institucional y las disposiciones aplicables. **13.** Coordinar, dirigir, integrar e implementar el programa institucional de tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme a los objetivos y programas estratégicos de la Universidad, así como dar seguimiento a las acciones que lo conforman y evaluar sus resultados **14.** Coordinar la disponibilidad, confiabilidad, consolidación, actualización y crecimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones y de las aplicaciones y servicios informáticos para apoyar el desarrollo de las funciones institucionales. **15.** Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de diseño, estructura y desarrollo de aplicaciones del portal web institucional y coordinar la administración y actualización del contenido a partir de la información que le proporcionen las áreas de la Universidad. **16.** Coordinar, validar y evaluar técnicamente las bases y lineamientos para la adquisición y actualización de los bienes informáticos y servicios tecnológicos de cómputo y comunicaciones, asegurando su compatibilidad, accesibilidad y escalabilidad con la infraestructura existente. **17.** Planear, implantar, supervisar y evaluar los sistemas de seguridad informática; la adquisición y administración de licencias de software y programas computacionales, así como su distribución y control entre las áreas que lo requieran, de acuerdo con las normas aplicables y los recursos económicos disponibles. **18.** Coordinar, promover, instrumentar y evaluar servicios de capacitación y actualización en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de impulsar la cultura informática. **19.** Coadyuvar en el diseño y producción de materiales educativos en formato digital y multimedia, así como en la aplicación de tecnologías a las actividades de docencia, investigación, extensión, apoyo y otros servicios institucionales dirigidos a la comunidad, o la sociedad en su conjunto. **20.** Planear, administrar, programar, controlar y evaluar la operación y uso de plataformas tecnológicas, requeridas para el soporte del portal institucional, la formación a distancia de los estudiantes, la administración y gestión escolar en línea, la transmisión de programas audiovisuales por televisión o Internet y otros que faciliten el logro de los objetivos institucionales. **21.** Promover e impulsar el establecimiento de redes académicas virtuales intra e interinstitucionales en los ámbitos nacional e internacional. **22.** Realizar las demás necesarias para el cumplimiento del objeto de la universidad o las que le sean conferidas por el rector.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Computación e Informática, Ingeniería. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas
		Grado de avance escolar: Maestría titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.

	Experiencia Laboral	Mínimo 10 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Área General:** Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Tecnologías de los Sistemas de Transporte. **Grupo de Experiencia:** Ciencias de la Vida. **Área General:** Biofísica **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Área General:** Evaluación.
	Habilidades Gerenciales	**1.**- Visión Estratégica. **2.**- Liderazgo.
	Capacidades Técnicas	**1**.-Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen, en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios y en el portal de la Universidad Abierta y a Distancia de México: www.unadmexico.mx		

Nombre del Puesto	**COORDINADOR (A) DE ASUNTOS ESCOLARES Y APOYO A ESTUDIANTES**		
Nivel Administrativo	11-K00-1-CFLA002-0000010-E-C-F Director (a) General Adjunto	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$98,772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos, 26/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM)	**Sede**	México, D.F
Funciones Principales:	**1.** Proponer al Rector la planeación de mediano plazo para la implementación, operación, administración, seguimiento, gestión y evaluación de las acciones institucionales, relacionadas con docencia, investigación, desarrollo tecnológico, innovación, vinculación, extensión, servicios de atención y apoyo a estudiantes y personal académico, soporte tecnológico y de difusión científica y cultural que sean de su competencia, así como difundir lo aprobado y controlar su cumplimiento, conforme al modelo educativo institucional y las disposiciones aplicables. **2.** Coordinar e integrar, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría General, el Programa de Desarrollo de Mediano Plazo, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto de la Coordinación y sus áreas; presentarlos al Rector, así como dar seguimiento y evaluar su cumplimiento. **3.** Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Coordinación y sus áreas, así como planear, presupuestar, administrar, coordinar, evaluar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados para la operación. **4.** Participar en las reuniones del Consejo Universitario y en las del Comité Académico, así como en las comisiones que de manera expresa le encomiende el Rector. **5.** Formular, dirigir y evaluar el programa de trabajo de la Coordinación y las áreas a su cargo, e informar al Rector periódicamente sobre su cumplimiento o cuando éste se lo requiera. **6.** Proponer, en coordinación con las instancias correspondientes, el calendario académico de la Universidad y vigilar su cumplimiento. **7.** Proporcionar a la Secretaría General, en el ámbito de su competencia, la información para el Sistema Institucional de Información y las estadísticas que de ella se deriven, con base en los lineamientos que emita dicha Secretaría. **8.** Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y resoluciones académicas emanadas de las autoridades superiores de la Universidad. **9.** Controlar, procesar y evaluar la información académica y escolar de los alumnos inscritos en la Universidad; realizar los registros correspondientes en las bases de datos, y administrar, regular y vigilar su uso, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y otras disposiciones aplicables.		

	10. Coordinar, sistematizar, supervisar y evaluar la administración escolar para todos los tipos, niveles y modalidades educativas; los procesos de selección, admisión, ubicación, inscripción y reinscripción de alumnos, y la expedición de diplomas y comprobantes de escolaridad, certificados, títulos profesionales y grados académicos. **11.** Planear, coordinar, dirigir y evaluar los servicios escolares y de atención a los estudiantes, así como llevar el registro de sus trayectorias académicas, que permita implementar acciones para mejorar su desempeño. **12.** Promover, gestionar y regular el sistema de otorgamiento de becas, estímulos y otros medios de apoyo a los estudiantes, de acuerdo con la normatividad y disposiciones aplicables, y evaluar sus resultados. **13.** Promover con las autoridades competentes, el acceso de la comunidad a redes de bibliotecas y servicios de información, así como a otras fuentes y centros de información, nacionales e internacionales. **14.** Coordinar, evaluar y mantener actualizado el sistema integral de gestión escolar en línea, para la administración y el control escolar, en todos los niveles, tipos y modalidades educativas, que le correspondan a la Universidad. **15.** Impulsar el establecimiento y acondicionamiento de espacios físicos, con facilidades de cómputo e Internet y conforme a criterios de accesibilidad, para que los alumnos puedan realizar sus actividades educativas en línea; asimismo, supervisar su operación, de acuerdo con los objetivos institucionales. **16.** Promover e implantar modelos y sistemas innovadores para la atención de estudiantes, presencial y en línea, utilizando las tecnologías de información y comunicaciones, así como evaluar sus resultados e impacto. **17.** Instrumentar programas para la organización de actividades sociales, deportivas y culturales, así como eventos de carácter académico, científico y tecnológico, que contribuyan en la formación integral de los alumnos e identidad institucional. **18.** Realizar las demás necesarias para el cumplimiento del objeto de la universidad o las que le sean conferidas por el rector.	
Perfil	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Maestría Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia Laboral	Mínimo 10 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Área General:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área General:** Administración, Economía General. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Área General:** Tecnologías de Información y Comunicaciones **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área General:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Visión Estratégica. **2.** Liderazgo
	Capacidades Técnicas	**1.** Metodología de la Investigación
	Idiomas extranjeros	No Requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen, en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios y en el portal de la Universidad Abierta y a Distancia de México: www.unadmexico.mx		

Nombre del Puesto	**COORDINADOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN**		
Nivel Administrativo	11-K00-1-CFLA002-0000009-E-C-F Director (a) General Adjunto	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$98,772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos, 26/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Proponer al Rector la planeación de mediano plazo para la implementación, operación, administración, seguimiento, gestión y evaluación de las acciones institucionales, relacionadas con docencia, investigación, desarrollo tecnológico, innovación, vinculación, extensión, servicios de atención y apoyo a estudiantes y personal académico, soporte tecnológico y de difusión científica y cultural que sean de su competencia, así como difundir lo aprobado y controlar su cumplimiento, conforme al modelo educativo institucional y las disposiciones aplicables. **2.** Coordinar e integrar, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría General, el Programa de Desarrollo de Mediano Plazo, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto de la Coordinación y sus áreas; presentarlos al Rector, así como dar seguimiento y evaluar su cumplimiento. **3.** Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Coordinación y sus áreas, así como planear, presupuestar, administrar, coordinar, evaluar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados para la operación. **4.** Representar a la Universidad en las entidades federativas en donde se impartan los planes y programas de estudio, así como en donde se cuente con facilidades e instalaciones para la atención de alumnos, la formación y actualización del personal académico y el desarrollo y producción de materiales educativos, necesarios para cumplir con el objeto de la misma. **5.** Participar en las reuniones del Consejo Universitario y en las del Comité Académico, así como en las comisiones que de manera expresa le encomiende el Rector. **6.** Formular, dirigir y evaluar el programa de trabajo de la Coordinación y las áreas a su cargo, e informar al Rector periódicamente sobre su cumplimiento o cuando éste se lo requiera. **7.** Coordinar la elaboración del calendario académico, someterlo a la aprobación del Consejo Universitario y vigilar su cumplimiento. **8.** Proporcionar a la Secretaría General, en el ámbito de su competencia, la información para el Sistema Institucional de Información y las estadísticas que de ella se deriven, con base en los lineamientos que emita dicha Secretaría. **9.** Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y resoluciones académicas emanadas de las autoridades superiores de la Universidad. **10.** Dirigir el diseño, estructuración, implantación, actualización y evaluación de los planes y programas de estudio que ofrezca la Universidad en los diferentes tipos, niveles y modalidades que le competan, con criterios de calidad, flexibilidad y pertinencia, y acordes con el modelo educativo institucional. **11.** Definir, en coordinación con las áreas competentes, los cupos máximos de admisión de alumnos de la Universidad, conforme a criterios académicos, infraestructura tecnológica instalada, recursos presupuestales y equilibrio entre oferta y demanda, entre otros. **12.** Dirigir en coordinación con las áreas correspondientes, el proceso de selección, admisión, inscripción y reinscripción de alumnos en los diferentes tipos, niveles y modalidades que ofrezca la Universidad. **13.** Proponer las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de los estudios de posgrado; aplicar lo aprobado y supervisar su cumplimiento, conforme al modelo educativo institucional. **14.** Gestionar, en coordinación con el Secretario General, ante las autoridades competentes, el registro de los planes y programas de estudio que imparta la Universidad, así como la expedición de diplomas y grados académicos, conforme a la normatividad y disposiciones aplicables.		

	15. Impulsar y dirigir programas y mecanismos permanentes de planeación, evaluación, acreditación y certificación de estudios, de los planes y programas que se ofrezcan a través de las divisiones académicas y de posgrado a su cargo. **16.** Promover el desarrollo de programas de investigación educativa e innovación tecnológica en materia de educación abierta y a distancia. **17.** Formular, aplicar y supervisar las políticas y lineamientos para regular la oferta educativa en las áreas académicas de su competencia. **18.** Proponer, en coordinación con las instancias correspondientes, el calendario académico de la Universidad y verificar su cumplimento. **19.** Participar, en el ámbito de su competencia, en el diseño y evaluación del proceso de admisión, selección, ubicación e ingreso de los alumnos de la Universidad. **20.** Coordinar, supervisar y evaluar las políticas, métodos y criterios para el modelo pedagógico que adopte la Universidad. **21.** Proponer al Rector, con base en las necesidades de operación, la plantilla del personal académico de la Universidad e instrumentar lineamientos e indicadores para evaluar su desempeño, de conformidad con el modelo educativo institucional y con criterios de calidad e innovación permanente. **22.** Coordinar el diseño, implantación y evaluación de los programas de formación, actualización y capacitación del personal académico y de investigación de la Universidad. **23.** Instrumentar programas y acciones para la movilidad académica intra e interinstitucional de alumnos y profesores, así como evaluar los resultados. **24.** Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, así como instrumentar las estrategias y acciones tendientes a su mejora y para optimizar la permanencia y eficiencia terminal de los alumnos, con criterios de calidad y equidad en la formación. **25.** Planear, coordinar y promover el desarrollo de la investigación educativa y evaluar sus resultados. **26.** Proponer, implantar y evaluar el modelo académico de posgrado, así como las líneas institucionales de investigación científica y de desarrollo tecnológico, conforme al modelo educativo institucional. **27.** Coordinar, controlar y evaluar los proyectos de investigación científica y de desarrollo tecnológico que realicen las divisiones académicas y la de investigación, con base en los programas y líneas de investigación que definan en el Sistema Institucional de Posgrado e Investigación. **28.** Coordinar, supervisar y evaluar la impartición de los programas académicos de posgrado que por sí misma, o en colaboración con otras instituciones ofrezca la Universidad. **29.** Impulsar la conformación de redes académicas y de investigación, así como acciones de movilidad interinstitucional para estudiantes y personal académico y de investigación. **30.** Realizar las demás necesarias para el cumplimiento del objeto de la Universidad o las que le sean conferidas por el Rector.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Educación. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Sistema de Calidad, Ingeniería, Computación e Informática. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación.
		Grado de avance escolar: Maestría Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional .
	Experiencia Laboral	Mínimo 10 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía General. **Área General:** Ciencias tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones.

	Habilidades Gerenciales	**1.** Visión Estratégica. **2.** Liderazgo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Metodología de la Investigación
	Idiomas Extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen, en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios y en el portal de la Universidad Abierta y a Distancia de México: www.unadmexico.mx		

Nombre del Puesto	**DIRECTOR (A) DE DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**		
Nivel Administrativo	11-K00-1-CFMB002-0000004-E-C-F Director (a) de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$65, 671,18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos, 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades académicas y administrativas de la División a su cargo; **2.** Dirigir los trabajos para la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, así como los de investigación científica, tecnológica y educativa que corresponda a su División. **3.** Proponer, evaluar y actualizar la estructura curricular, los planes y programas de estudio, las áreas de conocimiento y los perfiles de ingreso y egreso de los alumnos, con criterios de pertinencia y de calidad académica, en los ámbitos de su competencia. **4.** Atender y aplicar las resoluciones de las autoridades superiores de la Universidad, cuando aquéllas se refieran a su área; **5.** Generar propuestas para fortalecer el uso de las tecnologías de la información y comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como otros elementos didáctico-pedagógicos. **6.** Proponer al titular de la coordinación respectiva, las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de los planes y programas de estudio de la división; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento. **7.** Impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en los procesos académicos y de investigación. **8.** Participar en las reuniones del Comité Académico y en las Comisiones que de manera expresa le solicite el Rector. **9.** Participar en la elaboración del calendario académico de la Universidad. **10.** Proponer al titular de la coordinación respectiva, los cupos máximos de admisión de alumnos de la división, conforme a criterios académicos, capacidad de la infraestructura tecnológica instalada y recursos presupuestales, entre otros. **11.** Proponer al titular de la coordinación respectiva, las normas, perfiles y procedimientos de admisión y selección para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos, así como instrumentar las estrategias y acciones pertinentes para promover la permanencia y mejorar la eficiencia terminal. **12.** Proponer la plantilla de personal académico requerido en la división, así como supervisar, dirigir y evaluar sus actividades, de acuerdo con las disposiciones y normatividad aplicables. **13.** Proponer los criterios, lineamientos e instrumentos para la planeación y diseño de contenidos, así como para la producción de los recursos didácticos y tecnología educativa que se requieran para el proceso educativo de los alumnos de su división. **14.** Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de selección del personal académico, definición y aplicación de indicadores de desempeño académico y el cumplimiento del avance programático.		

	15. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar, la impartición de los planes y programas de estudio de su competencia, en congruencia con el modelo educativo institucional y otras disposiciones aplicables. **16.** Coordinar la elaboración y cumplimiento de la agenda académica requerida para la impartición de las asignaturas que conforman los planes y programas de estudio a cargo de la división, así como supervisar la aplicación de exámenes ordinarios, de recuperación u otros, con base en el calendario académico y las disposiciones aplicables. **17.** Proponer los contenidos, diseño y evaluación de los programas para la capacitación, actualización y desarrollo del personal académico asignado para la impartición de los planes y programas de estudios que sean de su competencia. **18.** Planear, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados para el funcionamiento de la división a su cargo. **19.** Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que se requiera para el Sistema Institucional de Información, y la estadística que de ella se derive. **20.** Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y resoluciones académicas emanadas de las autoridades competentes de la Universidad. **21.** Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Comunicación, Psicología, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación.
		Grado de avance escolar: Maestría titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área General:** Administración, Economía General. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área General:** Derecho y Legislación Nacionales. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Área General:** Organización y Planificación de la Educación. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Psicología. **Área General:** Psicología General.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen, en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios y en el portal de la Universidad Abierta y a Distancia de México: www.unadmexico.mx		

Nombre del Puesto	**DIRECTOR (A) DE DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**		
Nivel Administrativo	11-K00-1-CFMB002-0000011-E-C-F Director (a) de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$65, 671,18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos, 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM)	**Sede**	México, D.F.

Funciones Principales:	**1.** Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades académicas y administrativas de la División a su cargo; **2.** Dirigir los trabajos para la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, así como los de investigación científica, tecnológica y educativa que corresponda a su División. **3.** Proponer, evaluar y actualizar la estructura curricular, los planes y programas de estudio, las áreas de conocimiento y los perfiles de ingreso y egreso de los alumnos, con criterios de pertinencia y de calidad académica, en los ámbitos de su competencia. **4.** Atender y aplicar las resoluciones de las autoridades superiores de la Universidad, cuando aquéllas se refieran a su área; **5.** Generar propuestas para fortalecer el uso de las tecnologías de la información y comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como otros elementos didáctico-pedagógicos. **6.** Proponer al titular de la coordinación respectiva, las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de los planes y programas de estudio de la división; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento. **7.** Impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en los procesos académicos y de investigación. **8.** Participar en las reuniones del Comité Académico y en las Comisiones que de manera expresa le solicite el Rector. **9.** Participar en la elaboración del calendario académico de la Universidad. **10.** Proponer al titular de la coordinación respectiva, los cupos máximos de admisión de alumnos de la división, conforme a criterios académicos, capacidad de la infraestructura tecnológica instalada y recursos presupuestales, entre otros. **11.** Proponer al titular de la coordinación respectiva, las normas, perfiles y procedimientos de admisión y selección para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos, así como instrumentar las estrategias y acciones pertinentes para promover la permanencia y mejorar la eficiencia terminal. **12.** Proponer la plantilla de personal académico requerido en la división, así como supervisar, dirigir y evaluar sus actividades, de acuerdo con las disposiciones y normatividad aplicables. **13.** Proponer los criterios, lineamientos e instrumentos para la planeación y diseño de contenidos, así como para la producción de los recursos didácticos y tecnología educativa que se requieran para el proceso educativo de los alumnos de su división. **14.** Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de selección del personal académico, definición y aplicación de indicadores de desempeño académico y el cumplimiento del avance programático. **15.** Dirigir, coordinar, controlar y evaluar, la impartición de los planes y programas de estudio de su competencia, en congruencia con el modelo educativo institucional y otras disposiciones aplicables. **16.** Coordinar la elaboración y cumplimiento de la agenda académica requerida para la impartición de las asignaturas que conforman los planes y programas de estudio a cargo de la división, así como supervisar la aplicación de exámenes ordinarios, de recuperación u otros, con base en el calendario académico y las disposiciones aplicables. **17.** Proponer los contenidos, diseño y evaluación de los programas para la capacitación, actualización y desarrollo del personal académico asignado para la impartición de los planes y programas de estudios que sean de su competencia. **18.** Planear, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados para el funcionamiento de la división a su cargo. **19.** Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que se requiera para el Sistema Institucional de Información, y la estadística que de ella se derive. **20.** Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y resoluciones académicas emanadas de las autoridades competentes de la Universidad. **21.** Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Computación e Informática, Ingeniería, Ingeniería Ambiental.
		Grado de avance escolar: Maestría titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Industrial, Tecnología de Información y Comunicaciones, Ingeniería y Tecnología Químicas, Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Sistemas de Transporte. **Área General:** Matemáticas **Área de Experiencia Requerida:** Evaluación. **Área General:** Ciencias de la Vida. **Área de Experiencia Requerida:** Biofísica. **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen, en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios y en el portal de la Universidad Abierta y a Distancia de México: www.unadmexico.mx		

Nombre del Puesto	**DIRECTOR (A) DE DIVISIÓN DE CIENCIAS EXACTAS, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA**		
Nivel Administrativo	11-K00-1-CFMB002-0000003-E-C-F Director (a) de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$65, 671,18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos, 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades académicas y administrativas de la División a su cargo. **2.** Dirigir los trabajos para la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, así como los de investigación científica, tecnológica y educativa que corresponda a su División. **3.** Proponer, evaluar y actualizar la estructura curricular, los planes y programas de estudio, las áreas de conocimiento y los perfiles de ingreso y egreso de los alumnos, con criterios de pertinencia y de calidad académica, en los ámbitos de su competencia. **4.** Atender y aplicar las resoluciones de las autoridades superiores de la Universidad, cuando aquéllas se refieran a su área. **5.** Generar propuestas para fortalecer el uso de las tecnologías de la información y comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como otros elementos didáctico-pedagógicos. **6.** Proponer al titular de la Coordinación respectiva, las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de los planes y programas de estudio de la División; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento. **7.** Impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en los procesos académicos y de investigación.		

	8. Participar en las reuniones del Comité Académico y en las Comisiones que de manera expresa le solicite el Rector. **9.** Participar en la elaboración del calendario académico de la Universidad. **10.** Proponer al titular de la Coordinación respectiva, los cupos máximos de admisión de alumnos de la División, conforme a criterios académicos, capacidad de la infraestructura tecnológica instalada y recursos presupuestales, entre otros. **11.** Proponer al titular de la Coordinación respectiva, las normas, perfiles y procedimientos de admisión y selección para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos, así como instrumentar las estrategias y acciones pertinentes para promover la permanencia y mejorar la eficiencia terminal. **12.** Proponer la plantilla de personal académico requerido en la División, así como supervisar, dirigir y evaluar sus actividades, de acuerdo con las disposiciones y normatividad aplicables. **13.** Proponer los criterios, lineamientos e instrumentos para la planeación y diseño de contenidos, así como para la producción de los recursos didácticos y tecnología educativa que se requieran para el proceso educativo de los alumnos de su división. **14.** Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de selección del personal académico, definición y aplicación de indicadores de desempeño académico y el cumplimiento del avance programático. **15.** Dirigir, coordinar, controlar y evaluar, la impartición de los planes y programas de estudio de su competencia, en congruencia con el modelo educativo institucional y otras disposiciones aplicables. **16.** Coordinar la elaboración y cumplimiento de la agenda académica requerida para la impartición de las asignaturas que conforman los planes y programas de estudio a cargo de la División, así como supervisar la aplicación de exámenes ordinarios, de recuperación u otros, con base en el calendario académico y las disposiciones aplicables. **17.** Proponer los contenidos, diseño y evaluación de los programas para la capacitación, actualización y desarrollo del personal académico asignado para la impartición de los planes y programas de estudios que sean de su competencia. **18.** Planear, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados para el funcionamiento de la División a su cargo. **19.** Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que se requiera para el Sistema Institucional de Información, y la estadística que de ella se derive. **20.** Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y resoluciones académicas emanadas de las autoridades competentes de la Universidad. **21.** Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Computación e Informática, Ingeniería, Ingeniería Ambiental. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas
		Grado de avance escolar: Maestría titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Industrial, Tecnología de Información y Comunicaciones, Ingeniería y Tecnología Químicas, Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Sistemas de Transporte. **Área General:** Matemáticas **Área de Experiencia Requerida:** Evaluación. **Área General:** Ciencias de la Vida. **Área de Experiencia Requerida:** Biofísica.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Metodología de la Investigación.

	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen, en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios y en el portal de la Universidad Abierta y a Distancia de México: www.unadmexico.mx		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 56/2012, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de

	escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública (Universidad Abierta y a Distancia de México) durante la revisión documental. **10**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **11**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. **12.** La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública (Universidad Abierta y a Distancia de México) se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública (Universidad Abierta y a Distancia de México), la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública (Universidad Abierta y a Distancia de México) solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).**

<table>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.
Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia (Universidad Abierta y a Distancia de México) y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>31 de octubre de 2012</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 19 de noviembre de 2012 al 25 de enero de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 19 de noviembre de 2012 al 25 de enero de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 19 de noviembre de 2012 al 25 de enero de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 19 de noviembre de 2012 al 25 de enero de 2013</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUÍAS</td><td colspan="2">Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
</table>

PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública (Universidad Abierta y a Distancia de México) comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.** **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **6.-** Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **7.-** Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80** **9.-** Criterio a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.** **10.-** El (la) ganador (a) del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Jefe (a) de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte**. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

	4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. **10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.

	• Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

	• Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **10.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**

	Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos 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, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública (Universidad Abierta y a Distancia de México), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y número de copias simples señaladas**, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia.

	• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública (Universidad Abierta y a Distancia de México) durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
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 asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública (Universidad Abierta y a Distancia de México) pone a la orden los correos electrónicos**: ingreso_sep@sep.gob.mx, rmmoreno@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59965, 59966, 59961 y 59962 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 31 de octubre de 2012.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Educación Pública (Universidad Abierta y a Distancia de México)
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Personal
Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2012/44

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 PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2012/44 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA D (01/44/12)		
Código	12-113-1-CFNB003-0000113-E-C-U		
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	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA Y HONRADEZ LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE LES SON ASIGNADOS PARA LA CONSECUCIÓN DE SUS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES. **FUNCIONES** **1** ELABORAR EL INFORME DE OBSERVACIONES QUE IMPLIQUEN LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA GUÍA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. **2** ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO, LOS INFORMES DERIVADOS DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS, QUE SERÁN TURNADOS AL TITULAR DE LAS ÁREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES. **3** ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES EN LA MATERIA. **4** ELABORAR LOS INFORMES DE LOS SEGUIMIENTOS PRACTICADOS Y VIGILAR EL ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. **5** COORDINAR EL OPORTUNO SEGUIMIENTO, DE LAS ACCIONES DE SOLUCIÓN TENDIENTES A VERIFICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARA QUE DESARROLLEN MEJORES PRÁCTICAS DE OPERACIÓN. **6** PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESODE SOLVENTACIÓN, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SOLUCIÓN Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS, ASÍ COMO LAS EMANADAS DE DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS. **7** SUPERVISAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS 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.		

	8 PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE UN ESTUDIO PRELIMINAR PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAR LAS AUDITORÍAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE REQUIERA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y COPARTICIPAR CON OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN EN LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS O REVISIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. **9** ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO, LOS INFORMES DE LAS AUDITORÍAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASÍ COMO DE LAS ADICIONALES Y VERIFICAR EL ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: **ÁREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERAS GENÉRICAS** INGENIERÍA CIVIL y/o ARQUITECTURA.	
	Laborales	Experiencia Laboral 3 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **ÁREA GENERAL** AUDITORIA GUBERNAMENTAL y/o AUDITORIA. (AUDITORIA A OBRA PUBLICA, AUDITORIA PUBLICA)	
	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.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN (02/42/12)		
Código	12-113-1-CFNB003-0000116-E-C-J		
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	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** INTERVENIR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A TRAVÉS DE LA ASESORÍA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE INGRESO, ASÍ COMO EN CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACIDADES, CON EL FIN DE LOGRAR LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. **FUNCIONES** **1** PROPONER EL DESARROLLO INTERNO DE ESTRATEGIAS, POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, INGRESO Y CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EN MEJORES PRÁCTICAS IDENTIFICADAS PARA CONTRIBUIR A FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE ACUERDO CON LAS PARTICULARIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.		

	2 RECOPILAR, ESTUDIAR Y DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA ORIENTAR SU CORRECTA IMPLEMENTACIÓN. **3** VIGILAR QUE LOS ACUERDOS QUE GENEREN LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y DE SELECCIÓN SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA APOYAR EL ESTRICTO EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. **4** CONTROLAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LOS COMITÉS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA A TRAVÉS DE LA PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE LAS SESIONES, PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS. **5** PARTICIPAR EN LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA COMO SUPLENTE DE REPRESENTANTES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O COMO INVITADO, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y EL APEGO A SUS PRINCIPIOS RECTORES. **6** SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN MATERIA DE PROFESIONALIZACIÓN Y DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA GARANTIZAR QUE SE CONSERVE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL COMPLETA SOBRE LAS FUNCIONES QUE REALIZAN LOS REPRESENTANTES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. **7** ORIENTAR LA ADECUADA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS DESCRIPCIONES, PERFILES Y VALUACIÓN DE PUESTOS CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA CONTRIBUIR A QUE EL RECLUTAMIENTO Y LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES SE APEGUE A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PUESTOS EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN BENEFICIO DE LA CALIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE INGRESAN Y DE LAS ACCIONES DE GOBIERNO. **8** GENERAR INFORMACIÓN ANALÍTICA DERIVADA DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA RETROALIMENTAR A LOS REPRESENTANTES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y FORTALECER SU INTERVENCIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARÍA DE SALUD. **9** EVALUAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA CONTRIBUIR A QUE SE CUENTE CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: **ÁREA GENERAL**: **CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERAS GENÉRICAS-** RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, COMUNICACIÓN, CONTADURIA, DERECHO, RELACIONES INDUSTRIALES, PSICOLOGIA, ADMINISTRACION **ÁREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERAS GENÉRICAS** INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACION **ÁREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERAS GENÉRICAS** CONTADURIA **ÁREA GENERAL**: **EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERAS GENÉRICAS** RELACIONES INTERNACIONALES, PSICOLOGIA
	Laborales	Experiencia Laboral 3 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** y/o **ÁREA GENERAL** EVALUACION y/o CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS y/o DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS y/o ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	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	DEPARTAMENTO DE APOYO A SUBCOMITÉS DE ORGANOS DESCONCENTRADOS (03/44/12)		
Código	12-113-1-CFOA003-0000134-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	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** ASESORAR A LOS SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE LAS ADQUISICIONES BIENES MUEBLES Y SERVICIOS SE REALICEN CON ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES Y VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS DE ECONOMÍA, EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ, QUE ASEGUREN LAS MEJORES CONDICIONES DISPONIBLES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS. **FUNCIONES** **1** ASESORAR A LOS SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CON EL FIN DE QUE CUMPLAN CABALMENTE CON LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS CONFORME A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. **2** REVISAR LOS DOCUMENTOS DE LAS REUNIONES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR ORIENTACIÓN, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES EN TORNO A LOS ASUNTOS QUE SE DELIBEREN, VIGILANDO QUE SE TRAMITEN DENTRO DE LOS MÁRGENES PERMITIDOS POR LA NORMATIVIDAD. **3** ASEGURAR QUE LAS SESIONES Y LOS ACUERDOS QUE SE ADOPTEN EN LAS SESIONES, SE LLEVEN A CABO DENTRO DE LOS MÁRGENES QUE LAS DISTINTAS DISPOSICIONES APLICABLES LO PERMITAN. **4** REVISAR LAS CÉDULAS DE ANÁLISIS DE CONVOCATORIAS A LICITACIÓN PÚBLICA PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS QUE EXIGE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. **5** VERIFICAR QUE LOS ACUERDOS QUE SE ADOPTEN EN LAS SESIONES SE REGISTREN EN LAS ACTAS DE LAS MISMAS Y SE LLEVE EL SEGUIMIENTO EN LOS FORMATOS APROBADOS POR EL COMITÉ HASTA SU CUMPLIMIENTO. **6** COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS DE LAS CARPETAS DE LAS REUNIONES CUMPLAN CON LO DISPUESTO EN EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL FIN DE QUE CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO. **7** PARTICIPAR COMO TESTIGO DE ASISTENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, PREVIA INVITACIÓN POR ESCRITO DE LAS UNIDADES COMPRADORAS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LIBREMENTE SE PRESENTEN PROPUESTAS Y NO SE LIMITE LA PARTICIPACIÓN DE POSIBLES LICITANTES. **8** REVISAR QUE LAS SESIONES SE LLEVEN A CABO CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR EL COMITÉ O LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE LAS REGULAN.		

	9 PARTICIPAR EN LOS SUBCOMITÉS REVISORES DE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CONVOCADOS POR LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA ASEGURAR QUE LAS ADQUISICIONES SE REALICEN EN LAS MEJORES CONDICIONES DISPONIBLES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES DE ACUERDO CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: **ÁREA GENERAL**: **CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERAS GENÉRICAS** DERECHO	
	Laborales	Experiencia Laboral 2 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o** **ÁREA GENERAL** TEORIA Y METODOS GENERALES y/o DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA y/o** **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y/o	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	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.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 06 de septiembre de 2012 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 Vitae 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. 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 Vitae. 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 aceptara 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 Vitae, 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 EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • 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 vitae 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme 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 06 de septiembre de 2012 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. 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. 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 06 de septiembre de 2012 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 31 de Octubre al 14 de noviembre de 2012 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 06 de septiembre de 2012 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>31 de Octubre de 2012</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de Octubre al 14 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular
(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de Octubre al 14 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 20 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades
(capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 21 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 22 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 22 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 23 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 23 de noviembre de 2012</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.
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 aún 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 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación
</td></tr>
</table>

	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.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	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>
<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 MÁXIMO</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 Secretaría de Salud, 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 Vitae, 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:</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 Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro 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 Álvaro 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 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación9. 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-2012-44 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 31 de octubre de 2012.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,
Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
Lic. Lucía Guadalupe Rojas Márquez
Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2012/45

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 PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2012/45 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	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS (01/45/12)		
Código	12-613-1-CFMA001-0000038-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$47,973.69 (Cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** COORDINAR, ORGANIZAR, ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS EN EL SECTOR SALUD PARA MEJORAR LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS EN LOS SERVICIOS QUE SE LE OTORGAN. **FUNCIONES** **1** ESTABLECER EL REDISEÑO DE LOS PROCESOS Y DETERMINAR EL REDISEÑO DE LOS PROCESOS DE ALTO IMPACTO EN SALUD, O BIEN, DE TRÁMITES Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS BASADOS EN NUEVAS TECNOLOGÍAS Y MEJORES PRÁCTICAS, REDUCIENDO COSTOS Y VINCULÁNDOLOS CON LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA. **2** ESTABLECER EL USO DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DIFUNDIENDO SU UTILIZACIÓN COMO UN MEDIO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DEL PACIENTE Y DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES COMO UN INSTRUMENTO DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DEFINAN EN COORDINACIÓN CON EL SECTOR SALUD. **3** SUPERVISAR LA CONSOLIDACIÓN DE LOS PROCESOS, COORDINAR SU APEGO CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE INDICADORES, FOMENTAR LA MEJORA CONTINUA Y EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS CONFORME A LA POLÍTICA, PLANES Y OBJETIVOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS, ASEGURANDO LA BUENA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICOS. **4** ADMINISTRAR, LA INFORMACIÓN EN SALUD PARA QUE LA MISMA SEA INTEGRADA CONFORME A LA NORMATIVA Y SOPORTADA POR LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS. **5** COPARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LA DEFINICIÓN DE LA PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN GENERADA A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. **6** ESTABLECER EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN MATERIA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO MEJORES PRÁCTICAS DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS, IDENTIFICANDO LAS BASES METODOLÓGICAS Y MEJORES PRÁCTICAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS EN LOS MODELOS DE ATENCIÓN A LA SALUD. **7** ESTABLECER, DIFUNDIR Y EMITIR LOS ESTÁNDARES, VOCABULARIOS Y CATÁLOGOS GARANTIZANDO LA INTEROPERABILIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO NECESARIOS EN ELUSO DE LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS DE SALUD.		

	8 ESTABLECER JUNTO CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, LOS MECANISMOS UNIFORMES DE USO DE ESTÁNDARES, A FIN DE GARANTIZAR LA COMPATIBILIDAD DE LOS SISTEMAS ADMINISTRADOS MEDIANTE VÍAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA. **9** DICTAMINAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD QUE REQUIERAN DE LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS EN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN APLICADAS A SALUD GARANTIZANDO LA APLICACIÓN DE DICHOS PROGRAMAS. **10** CONSOLIDAR LOS MECANISMOS QUE FACILITEN LA ACUMULACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS FORTALECIENDO LA RECTORÍA DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN ESTA MATERIA. **11** DEFINIR LOS CRITERIOS DE ARCHIVONOMETRÍA, CATALOGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA A TRAVÉS DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO PROPORCIONANDO ADECUADAMENTE EN TIEMPO Y FORMA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS y/o** **CARRERAS GENERICAS** ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA**,** ECONOMIA **ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERAS GENERICAS** ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, SISTEMAS Y CALIDAD, MEDICINA, INGENIERIA **ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERAS GENERICAS** COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS – ACTUARIA **ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERAS GENERICAS** COMPUTACION E INFORMATICA **ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERAS GENERICAS** MEDICINA, SALUD.	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS** **ÁREA GENERAL** TECNOLOGIA MEDICA y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **ÁREA GENERAL** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS** **ÁREA GENERAL** CIENCIAS CLINICAS y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS** **ÁREA GENERAL** ESTADISTICA y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION PÚBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: leer, hablar y escribir (avanzado)	
	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	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE COSTOS DE INFRAESTRUCTURA (02/45/12)		
Código	12-611-1-CFNA001-0000076-E-C-G		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** ASESORAR Y COORDINAR LA GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES, EN LAS DIVERSAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO (PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, FONDO DE PREVISIÓN PRESUPUESTAL 2% Y COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE PUEBLOS INDÍGENAS) PARA LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD, ASÍ COMO SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE LAS OBRAS CONTRATADAS QUE ESTÁN A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD Y COORDINANDO LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CORRESPONDIENTE CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. **FUNCIONES** **1** EVALUAR LA FACTIBILIDAD DE LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA QUE SOLICITA CADA ENTIDAD FEDERATIVA, CON EL APOYO DEL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA, INDICADORES DE INFRAESTRUCTURA Y LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS DE CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UNA PRIORIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DEL PLAN NACIONAL DE SALUD. **2** ASESORAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PRIORITARIOS QUE TENGA A CARGO LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD, PARA QUE SE REGISTRE EN LA CARTERA DE INVERSIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ANÁLISIS COSTO BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN. **3** COLABORAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, IDENTIFICANDO LAS ACTUALIZACIONES A LA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ENTIDADES CUENTEN CON UN DOCUMENTO QUE SIRVE COMO GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DIVERSOS ESTUDIOS SOLICITADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. **4** PROMOVER ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS (FONDO DE PREVISIÓN PRESUPUESTAL 2%, PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE PUEBLOS INDÍGENAS) RECURSOS FINANCIEROS, PRESENTANDO DIVERSOS ESCENARIOS PRESUPUESTALES QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DEPENDIENDO LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO CON LA FINALIDAD DE QUE LA ENTIDAD CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. **5** ASESORAR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, CONSIDERADAS EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD, CON REUNIONES DE TRABAJO, VISITAS A LAS ENTIDADES, TELEFÓNICAMENTE, POR CORREO ELECTRÓNICO Y/O TALLERES, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DEPENDIENDO LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO. **6** ELABORAR INFORMES EJECUTIVOS, UTILIZANDO LAS BASES DE DATOS GENERADAS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA SATISFACCIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD.		

	7 COORDINAR EL ANÁLISIS DE LOS AVANCES FÍSICOS – FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES EJECUTORAS, DE LOS PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA Y/O ADQUISICIÓN DE EQUIPO, SOLICITANDO LOS FORMATOS REQUERIDOS INDICANDO LOS CALENDARIOS DE ENVÍO Y VISITANDO ALGUNAS OBRAS EN EJECUCIÓN, PARA LAS ACCIONES QUE ESTÉN A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD, CON LA FINALIDAD DE EMITIR INFORMES A DIFERENTES ÁREAS TANTO DE LA SECRETARIA DE SALUD COMO DE OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES. **8** COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y ANEXOS DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS POR EL FONDO DE PREVISIÓN PRESUPUESTAL 2% PARA LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y/O EQUIPAMIENTO, PARA CONCRETAR LOS ACUERDOS Y RESPONSABILIDADES QUE DEBERÁN DE REALIZARSE A CADA PROYECTO AUTORIZADO. **9** VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CONFORME A LAS NECESIDADES DE CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO (QUE SE ENCUENTREN EN EL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, LOS LINEAMIENTOS DEL BANCO MUNDIAL O LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS), CON EL OBJETIVO DE EVITAR POSIBLES OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. **10** INFORMAR LOS LINEAMIENTOS Y FORMATOS QUE SE REQUIEREN PARA QUE TODAS LAS ÁREAS DE ESTA SECRETARIA TENGAN LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA ELABORAR EL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN. **11** EVALUAR E INTEGRAR DIVERSOS INFORMES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE SOLICITAN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PROCESANDO LA INFORMACIÓN RECIBIDA PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN. **12** ELABORAR EL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CON LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS DIVERSAS UNIDADES MÉDICAS Y ENTIDADES, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE INCORPORAR PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERAS GENERICAS** INGENIERIA, ADMINISTRACION, ARQUITECTURA **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERAS GENERICAS** ADMINISTRACION, ECONOMIA, ARQUITECTURA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA **ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERAS GENERICAS** ARQUITECTURA **ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERAS GENERICAS** MATEMATICAS - ACTUARIA

	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 5 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o** **ÁREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o** **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS y/o** **ÁREA GENERAL** ARQUITECTURA y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o** **ÁREA GENERAL** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o ECONOMIA GENERAL y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS** **ÁREA GENERAL** INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE.	
	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	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION E INTEGRACION DE INFORMACION (03/45/12)		
Código	12-613-1-CFNA001-0000026-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** PROPORCIONAR LOS MODELOS DE DATOS Y PROCESOS QUE UTILIZAN REGISTROS DE SALUD ELECTRÓNICOS EN EL SECTOR SALUD PARA LA CONSTRUCCIÓN DE HERRAMIENTAS QUE APOYEN LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD Y EL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO. **FUNCIONES** **1** ELABORAR LOS ESTÁNDARES A UTILIZAR EN LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS UNIFORMANDO LA INFORMACIÓN DE SALUD REQUERIDA. **2** ELABORAR LOS CATÁLOGOS Y VOCABULARIOS A UTILIZAR EN LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS EN COLABORACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES HOMOGENEIZANDO LA INFORMACIÓN EN SALUD.		

	3 DEFINIR EL USO DE LOS IDENTIFICADORES O LAS LLAVES A UTILIZAR EN LOS REGISTROS DE SALUD ELECTRÓNICOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD SUSTENTANDO LA INTEROPERABILIDAD ENTRE EXPEDIENTES. **4** ESTABLECER UN MODELO DE DATOS QUE SE GENEREN A PARTIR DE LOS PROCESOS EN SALUD QUE UTILIZAN MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DEL SECTOR QUE FUNCIONE COMO DISEÑO INICIAL DE HERRAMIENTA COMPUTACIONAL. **5** DETERMINAR EL MODELO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE ESTÉ BASADO EN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN SALUD QUE ATIENDA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DELÁREA CLÍNICA. **6** COORDINAR EL O LOS REPOSITORIOS DE INFORMACIÓN QUE SE GENEREN A PARTIR DE LOS PROCESOS EN SALUD QUE UTILIZAN MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DEL SECTOR GENERANDO REPORTES E INDICADORES SUSTANTIVOS DE OPERACIÓN. **7** ESTABLECER UN PROGRAMA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y GENERACIÓN DE TABLEROS DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LOS PROCESOS DE SALUD BASADOS EN EL USO DE LAS TICS SELECCIONANDO INFORMACIÓN RELEVANTE A SER INTEGRADA EN LOS CUBOS. **8** IMPLEMENTAR, EN COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES, DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL SECTOR, LOS MODELOS DE INFORMACIÓN DINÁMICA QUE PERMITAN LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS MISMOS.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERAS GENERICAS** COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS - ACTUARIA **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERAS GENERICAS** COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA **ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERAS GENERICAS** COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, MEDICINA. **ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERAS GENERICAS** COMPUTACION E INFORMATICA **ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERAS GENERICAS** SALUD, ENFERMERIA, MEDICINA.
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o** **ÁREA GENERAL** PROCESOS TECNOLOGICOS y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA y/o** **ÁREA GENERAL** DEMOGRAFIA GENERAL y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o** **ÁREA GENERAL** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o** **ÁREA GENERAL** ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL y/o ANALISIS NUMERICO y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA LOGICA y/o** **ÁREA GENERAL** METODOLOGIA

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Leer, Hablar (Intermedio) y Escribir (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 ENLACE ADMINISTRATIVO (04/45/12)		
Código	12-171-1-CFOA001-0000013-E-C-X *		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** ADMINISTRAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA LOS PROCESOS DE GESTIÓN, COMPROBACIÓN Y TRÁMITE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS PARA OTORGARGAMIENTO OPORTUNO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES OFICIALES, Y CONTRIBUIR EN LA CONSECUCIÓN DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. **FUNCIONES** **1** CONSULTAR Y RECOPILAR PERMANENTEMENTE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE USO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES. **2** ANALIZAR, INTERPRETAR, ACLARAR Y DIFUNDIR LAS INNOVACIONES NORMATIVAS Ó LAS MODIFICACIONES A LAS YA EXISTENTES EN MATERIA DE VIÁTICOS Y PASAJES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS. **3** ESTABLECER UN SISTEMA PERMANENTE DE CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINÚA DE LOS PROCESOS. **4** SUPERVISAR DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA EROGACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES. **5** ESTABLECER UN PROGRAMA ANUAL VERSÁTIL DE CAPACITACIÓN ESCALONADA DERIVADO DEL DIAGNOSTICO PREVIO DEL PERSONAL OPERATIVO QUE REALIZA FUNCIONES PARA EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO DE VIÁTICOS Y PASAJES. **6** DEFINIR PÁRAMETROS DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL CAPACITADO, VERIFICANDO LOS CONTENIDOS DE LOS TEMAS IMPARTIDOS CONTRA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES OPERATIVAS DEL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS. **7** ESTABLECER PERIÓDICAMENTE UN DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO DIRECTAMENTE AL ÁREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO. **8** REVISAR Y DEFINIR CON CLARIDAD LAS PARTES DE CADA PROCESO QUE INTEGRA EL OTORGAMIENTO, COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE VIÁTICOS, ASI COMO LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL. **9** ESTABLECER REGISTROS Y CONTROLES ACORDES A CADA PROCESO Y A SU REALIDAD OPERATIVA CON APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES.		

	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERAS GENERICAS** DERECHO, ECONOMIA, ADMINISTRACION **ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERAS GENERICAS** CONTADURIA.	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o** **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **ÁREA GENERAL** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o CONTABILIDAD y/o DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	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 GESTION INTERSECTORIAL (05/45/12)		
Código	12-310-1-CFOC001-0000025-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** INTEGRAR LA SALUD A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS MEDIANTE ACCIONES DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES. ASIMISMO, BUSCA LA INTEGRACIÓN DE LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO A ESTA ESTRATEGIA, SOBRE TODO MUNICIPAL A TRAVÉS DE LA RED MEXICANA DE MUNICIPIOS POR LA SALUD. **FUNCIONES** **1** COORDINAR ACCIONES CON OTRAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON EL SECTOR SALUD Y CON OTROS SECTORES PARA ALINEAR LAS ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD A LAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE PROGRAMAS PRIORITARIOS O EMERGENTES DE SALUD. **2** PARTICIPAR EN REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE FAVOREZCAN LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD PARA SU APLICACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS. **3** PARTICIPAR EN LA REFLEXIÓN Y DEBATE INTERINSTITUCIONAL SOBRE PROBLEMAS ACTUALES DE SALUD RELACIONADOS CON EL ÁMBITO DE COMPETENCIA.		

	4 DESARROLLAR INSTRUMENTOS QUE PERMITAN RESPONDER A LOS DIVERSOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y EMERGENTES EN COLABORACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS Y SECTORES. **5** APOYAR EL SISTEMA DE MONITOREO DE EXPERIENCIAS INTERSECTORIALES, QUE PERMITAN EVALUAR Y MEJORAR LAS ACCIONES A FAVOR DE LA SALUD. **6** CAPACITAR AL PERSONAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN DIVERSOS MECANISMOS QUE LES PERMITAN REALIZAR DE MANERA EFICIENTE LA GESTIÓN INTERSECTORIAL. **7** PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE AUTORIDADES LOCALES, INSTITUCIONES Y POBLACIÓN EN GENERAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD. **8** APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE REGLAMENTOS Y POLÍTICAS EXISTENTES PARA LA CREACIÓN DE AMBIENTES SALUDABLES. **9** VIGILAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS NORMAS Y ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, PARA CONTRIBUIR A LA GENERACIÓN DE AMBIENTES SALUDABLES.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERAS GENERICAS** SOCIOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, DERECHO TURISMO **ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERAS GENERICAS** MEDICINA SALUD.	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHOy/o** **ÁREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA y/o** **ÁREA GENERAL** SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA y/o** **ÁREA GENERAL** ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o** **ÁREA GENERAL** SALUD PÚBLICA y/o EPIDEMIOLOGIA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Ingles: 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.	

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS (06/45/12)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">12-510-1-CFOB001-0000059-E-C-J</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 mn.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">MÉXICO D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS TÉCNICO NORMATIVOS PARA LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, TRAMITACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO LAS AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR.
FUNCIONES
1 ELABORAR Y ACTUALIZAR LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO PARA DARLAS A CONOCER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE.
2 ASESORAR Y APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE ELABOREN SUS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA GUIA TÉCNICA CORRESPONDIENTE.
3 EFECTUAR EL ANÁLISIS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU AUTORIZACION Y REGISTRO.
4 MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL Y REGISTRO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS (ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES Y SERVICIOS) A FIN DE INFORMAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
5 PROPONER LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE EN EL SECTOR PARA SOMETERLAS A LA AUTORIZACION DE LA DIRECCION GENERAL PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.
6 PROPONER Y PARTICIPAR EN LA IMPARTICIÓN DE ACTIVIDADES DIDÁCTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS A FIN DE QUE LAS UNIDADES CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA CON LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS EN LA MATERIA.
7 PREPARAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO DE LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</td></tr>
<tr><td></td><td>Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional titulado en:
ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CARRERAS GENERICAS ADMINISTRACION, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, DERECHO
ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CARRERAS GENERICAS ADMINISTRACION.</td></tr>
</table>

	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o** **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **ÁREA GENERAL** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES.	
	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 PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 06 de septiembre de 2012 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 Vitae 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. 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 Vitae. 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 aceptara 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 Vitae, 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 EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • 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 vitae 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme 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 06 de septiembre de 2012 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. 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. 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.

<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 06 de septiembre de 2012 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 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012, 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 06 de septiembre de 2012 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>31 de octubre de 2012</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 20 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 21 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 22 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 22 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 23 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 23 de noviembre de 2012</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.
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.</td></tr>
</table>

	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. 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 aún 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 06 de septiembre de 2012 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.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

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:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MÁXIMO	100	100

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 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 Vitae, 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 Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro 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 Álvaro 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 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación9. 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 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 Secretaría de Salud http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2012-45 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 31 de octubre de 2012.
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. Guadalupe Rojas Márquez
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 118

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201 y 248 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 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 2 plazas:

Denominación	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados de Análisis Jurídico		
Adscripción	Unidad de Delegación Federales del Trabajo		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	**Número de vacantes**	1 (una)
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
	01 (una)	14-112-1-CFPQ002-0000123-E-C-P	Distrito Federal
Funciones principales			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico **F2.-** Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos. **F3.-** Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable. **F4.-** Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto. **F5.-** Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
Perfil y requisitos			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Inspección laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	Supervisor de Area de Módulo de artículo 34 de la LSPC		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Grupo, grado y nivel del puesto	PA1	**Número de vacantes**	1 (una)
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
	01 (una)	14-510-1-CFPA001-0000291-E-C-M	Distrito Federal

Funciones principales
F1.- Revisar que el expediente de la o el candidato contenga la documentación requerida y requisitada de acuerdo a la normatividad interna, a fin de obtener su autorización por parte de la o el Oficial Mayor. **F2.-** Elaborar los oficios y documentos correspondientes, a efecto de que se gestione la autorización de la ocupación temporal del puesto por artículo 34 de la LSPCAPF y su posterior notificación a las unidades administrativas solicitantes. **F3.-** Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración, llenado y corrección de formatos, para que su solicitud proceda en los tiempos y formas establecidos. **F4.-** Registrar y dar seguimiento al estatus de las y los candidatos en las bases de datos, con el fin de que permita su ágil ubicación dentro del proceso de autorización del nombramiento. **F5.-** Actualizar y enviar a publicación en la página electrónica de la Secretaría, de forma periódica, la relación de los nombramientos autorizados por artículo 34 de la LSPCAPF, a efecto de brindar transparencia y cumplir con la normatividad en la materia. **F6.-** Informar a las unidades administrativas que lo requieran, respecto al estatus de su solicitud de ocupación por artículo 34 de la LSPCAPF, a fin de dar atención oportuna a los requerimientos de información. **F7.-** Operar el registro de los nombramientos temporales por Art. 34 de la LSPCAPF, dentro de los 15 días hábiles posteriores al inicio de su vigencia, a fin de cumplir con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. **F8.-** Efectuar las bajas de las ocupaciones temporales por Art. 34 de la LSPCAPF registrados en el módulo, a efecto de concluir con los efectos del nombramiento.

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Bases de participación	
Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. **2a.** Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	**3a.** Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Currículum vítae de TrabajaEn y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vítae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de Aspirantes” para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

	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, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector “03”. **6.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4o. grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. 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. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de Aspirantes” para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. **8.** Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo párrafo del numeral 174 del Acuerdo por el que se 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 6 de septiembre de 2012, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el numeral 252 del Acuerdo de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

	De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_ relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes". **9.** Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn para acreditar la autenticidad del candidato. **10.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn para acreditar la autenticidad del candidato. **11.** En el caso de vacantes del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo, deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título **12.** En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio**.** **13.** Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/ enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7a. Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vítae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td colspan="2">5a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación</td></tr>
<tr><td rowspan="11"></td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>31 de octubre de 2012</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 14 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr>
<tr><td>*Recepción de Peticiones de Reactivación</td><td>Hasta el 16 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>*Exámenes de Conocimientos</td><td>Hasta el 12 de diciembre de 2012</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 12 de diciembre de 2012</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 7 de enero de 2012</td></tr>
<tr><td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 28 de enero de 2013</td></tr>
<tr><td>*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td><td>Hasta el 28 de enero de 2013</td></tr>
<tr><td colspan="2">* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de TrabajaEn las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td colspan="2">6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:
http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm
a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados</td><td colspan="2">7a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.</td></tr>
</table>

	Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de TrabajaEn. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. **1.-** Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. **2.-** Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, y habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el numeral 219 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 6 de septiembre de 2012" en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4a.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4a. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011, así como a lo señalado en el numeral 183 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 6 de septiembre de 2012". **a)** Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente, una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. **b)** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. **c)** Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.

<table>
<tr><td></td><td>
d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.
e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.
f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.
h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 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 6 de septiembre de 2012.
i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.
j) Las herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.
Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.
Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General.
</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>
8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:
Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4a.O/2011:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento</th><th>Subdirección</th><th>Dirección de Area</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración de mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (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, conforme al último párrafo del numeral 174 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 6 de septiembre de 2012.
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>9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.
De conformidad con el penúltimo párrafo del numeral 197 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 6 de septiembre de 2012”, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>10a. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.
Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:
a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</td></tr>
</table>

Declaración de concurso desierto	**11a.** El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato/a se presente al concurso; **II.** Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, **III.** Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	**12a.** Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 Hrs. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: **1.** Errores en la captura de información de los datos académicos. **2.** Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: **1.** Exista duplicidad de registros en TrabajaEn **2.** El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del concurso	**13a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y al 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 6 de septiembre de 2012.
Cancelación del concurso	**14a.** El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: **a)** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, **b)** El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, **c)** Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. **3.** Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **4.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **5.** Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7, Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, de lunes a viernes con horario de 9:00 a 15:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **6.** Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **7.** En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. **8.** En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. **9.** Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. **10.** Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **11.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327, 4328 y 4322, así como el 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 31 de octubre de 2012.
El(Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica
Directora General de Recursos Humanos
Lic. Elba M. Loyola Orduña
Rúbrica.
y la Directora General de Programación y Presupuesto
como Secretaria Técnica de las plazas en concurso de la DGRH
C.P. María Eugenia López Bustamante
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 39

El Comité Técnico de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175,185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 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 julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar la siguiente plaza:

	Datos de Identificación del Puesto		
Código	14-A00-2-CFMB002-0000467-E-C-V		
Denominación	Director(a) de Administración		
Nivel administrativo	MB2	**Número de vacantes**	1
Percepción mensual bruta	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección de Administración	**Ciudad**	Distrito Federal

Funciones

F.1 Autorizar las adecuaciones programáticas presupuestarias internas; la emisión de los estados financieros; el informe de la cuenta de la hacienda pública; los dictámenes de auditoría externa sobre estados financieros; las obligaciones fiscales; la expedición de cheques; los informes de flujo de efectivo; el estado presupuestal; gastos de Comunicación Social; los reintegros presupuestales; los nombramientos del personal; el otorgamiento de las prestaciones de las Condiciones Generales de Trabajo; licencias con y sin goce de sueldo.

F.2 Autorizar la expedición de hojas de servicio; los cambios de adscripción de áreas de trabajo del personal; los pagos de enteros a favor de terceros; los pagos de remuneraciones y prestaciones de ley; los préstamos del ISSSTE; los dictámenes de actas administrativas; el programa anual de capacitación; la viabilidad de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y obra pública, los contratos; convenios y pedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública; las gestiones administrativas ante la dependencia coordinadora sectorial; la adquisición de bienes y servicios que las áreas requieran para cumplir con sus funciones; el pago de bienes, servicios y remuneraciones al personal de la PROFEDET.

F.3 Supervisar la administración y ejercicio del presupuesto; los avances programáticos; los reportes del sistema integral de información; la aplicación de los lineamientos del servicio profesional de carrera; las acciones de capacitación del personal, el cumplimiento oportuno de las obligaciones con terceros, el apego a las Condiciones Generales de Trabajo; las relaciones con el Sindicato de la institución; los trabajos del Subcomité revisor de bases de licitaciones.

F.4 Supervisar el inventario de bienes muebles y bienes de consumo; el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles; las medidas administrativas de mejora continua y aseguramiento de la calidad; el cumplimiento del reglamento competente a la unidad administrativa; el apego a las disposiciones de la normatividad general en materia administrativa.

F.5 Dirige la elaboración del anteproyecto del presupuesto; de las adecuaciones programáticas presupuestarias externas; la integración del oficio de liberación de inversión; la elaboración de modificación de la estructura orgánica funcional; la instrumentación del servicio profesional de carrera; el programa anual de adquisiciones; la organización y la conservación de los archivos administrativos; la elaboración de manuales de organización, procedimientos de las áreas adscritas; la atención de los requerimientos de los diversos órganos de fiscalización; autorizar el plan anual de adquisiciones.

F.6 Preside los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección, la evaluación del sistema de evaluación del desempeño, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, de protección civil; y de las comisiones mixtas de seguridad e higiene en el trabajo. **F.7** Participar en los comités de control y auditoría; técnico consultivo; de uso eficiente de la energía; de bienes muebles; la comisión evaluadora del sistema de evaluación del desempeño y grupos de trabajos colegiados. **F.8** Dirigir y controlar el proceso administrativo de los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas que conforman a la PROFEDET. **F.9** Administrar la operación de los procesos de reclutamiento, selección, remuneración, capacitación, evaluación, desempeño y certificación del personal con el que cuenta la PROFEDET.		
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Genérica: No aplica Grado de Avance: Licenciatura Titulado/a
	Experiencia laboral	Area de Experiencia Genérica: Administración Pública. Años de Experiencia: Cuatro años.
	Habilidades	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos	Recursos Humanos: Relaciones laborales, Administración de personal y remuneraciones. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office.

Bases de participación	
Requisitos de participación	**1a.** 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 en cumplimiento al Art. 21 de la LSPC: 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.
Documentación requerida	**2a.** Las y los aspirantes deberán presentar en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D. F., en la etapa de cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido cuando menos dos días hábiles de anticipación a través del portal de TrabajaEn. **1.** Currículum Vítae del Sistema TrabajaEn detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. **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. En el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

	En el caso de pasantes: documento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, que la o lo acredite como tal bajo la normatividad vigente. En el caso de titulados: Cédula Profesional, Título Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma. Se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional (no se aceptará credencial de elector con terminación "03"). **5.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental. **6.** En caso de haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, 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. **7.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el Currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, Constancias de Empleo en hoja membretada, Contratos, Alta o Baja en el ISSSTE o en el IMSS, Talones de Pago, según sea el caso. **8.** Para realizar la Evaluación de la Experiencia y/o Valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.profedet.gob.mx/profedet/convocatorias.html **9.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Clave Unica de Registro de Población (CURP) que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn para acreditar la autenticidad del candidato. **11.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) con homoclave que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y Currículum del Sistema TrabajaEn, para acreditar la autenticidad del candidato.

	12. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 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 julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 del Acuerdo de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, por parte de la o el aspirante, será causa para su descalificación del concurso. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, incluso al terminar el concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Procuraduría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	**3a.** La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal 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 las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum vítae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, la o el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellas o aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.

<table>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>
4a. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.
Se notificará a los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, cotejo documental y IV, con al menos dos días hábiles de anticipación.
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria.</td><td></td><td>31 de octubre 2012</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes.</td><td></td><td>31 de octubre al 14 de noviembre de 2012.</td></tr>
<tr><td>I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).</td><td></td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>20 de noviembre 2012</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20 de noviembre 2012</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos.</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td rowspan="2">23 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental.</td><td></td><td>23 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas.</td><td></td><td>28 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>V. Determinación.</td><td></td><td>29 de noviembre de 2012</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td>5a. Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: www.profedet.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx. Las Guías de Estudio para las Evaluaciones gerenciales/directivas se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp en la liga Documentos e Información Relevante.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados</td><td>
6a. Para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades gerenciales y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa, el día y la hora que se le informe (con su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos, que le serán enviados a su cuenta en el portal de TrabajaEn. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos.
1.- Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
2.- La vigencia de los resultados aprobatorios de la evaluación de las habilidades es de un año, con calificación mínima aprobatoria de 70, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, la o el aspirante podrá:
a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades gerenciales, y
b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).
3.- Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación.
</td></tr>
</table>

	4.- De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. El Comité Técnico de Selección únicamente 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. En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de Evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración	**7a.** Con fundamento en los acuerdos CTPPROFEDET/04/2ª.E/2009 y CTPPROFEDET003/1ª.O/2011 se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración: **a)** Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades como mínimo y máximo, los cuales serán publicados en la convocatoria del puesto de la vacante concursada en la convocatoria del puesto respectivo. **b)** La calificación no aprobatoria del filtro curricular que realiza el sistema de TrabajaEn será motivo de descarte. **c)** El resultado no aprobatorio de cualquiera de las habilidades será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos para cada habilidad. **d)** La Calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte. **e)** Se promediarán entre sí las calificaciones de los exámenes de conocimientos, así como las de habilidades, para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes. **f)** Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos especialistas que podrán auxiliar al Comité desarrollando la etapa de entrevistas. **g)** El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. **h)** El número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. **i)** Una vez que se cuente con el mecanismo establecido por la Secretaría de la Función Pública, el puntaje mínimo de Aptitud, deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

<table>
<tr><td></td><td>j) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los Numerales 221, y 222 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 julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.
k) El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGICC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación general</td><td>8a. Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/05/2ª.E/2009, se detalla a continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:
Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los Servidores Públicos en general:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Director de Area</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración de Mérito</td><td>20</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>20</td></tr>
<tr><td></td><td>Total</td><td>100</td></tr>
</table>
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el 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, conforme al último párrafo del Numeral 174 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 julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.
Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la sub etapa evaluación de experiencia de la etapa III.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.
De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 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 julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011” las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>10a. Se considerarán finalistas las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general.
Se declarará ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.
Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:</td></tr>
</table>

	a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **b)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de concurso desierto	**11a.** El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o **III.** Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	**12a.** Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse a Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., en el área de Servicios al Personal de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de selección se acredite lo siguiente: **1.-** Errores en la captura de información de los datos académicos **2.-** Errores en la captura de información de los datos laborales La reactivación de folios no será procedente cuando: **1.-** Exista duplicidad de registros en Trabajaen **2.-** El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Cancelación del concurso	**13a.** El Comité Técnico de Profesionalización o 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 de libre designación, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o **c)** Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el Puesto en cuestión.

Inconformidades	**14a.** Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Félix Cuevas No. 301, piso 7, Col. Del Valle; Delegación Benito Juárez, D.F; de lunes a viernes con horario de 9:00 a 15:00 hrs, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Recursos de revocación	**15a.** Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Distrito Federal en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Disposiciones generales	**16a.** Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: **1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. • En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. **4.** Cuando la o el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	**17a.** 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, el número telefónico es: 5998 2000 ext. 4652 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.
Principios del concurso	**18a.** 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 deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y al 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.

Ciudad de México, D.F., a 31 de octubre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Subprocuradora General de Asesoría y Apoyo Técnico

Lic. Fabiola Patiño González

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA NUMERO 073
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, 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 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

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

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Jefatura de Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="4">21-510-1-CFOA001-0000035-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>OA001
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">$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual bruta</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Administración</td><td>Sede</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Registrar y controlar la disponibilidad presupuestal de requisiciones de gasto de bienes y/o servicios.
2. Recibir y tramitar la documentación que afecte el presupuesto congelado, comprometido y ejercido de las unidades responsables del gasto.
3. Registrar las operaciones que afecten el presupuesto congelado, comprometido y ejercido, conforme a la normatividad emitida por la Dependencia Globalizadora.
4. Conciliar mensualmente con las unidades administrativas de la Dependencia, los registros del presupuesto original, modificado, congelado, comprometido y ejercido.
5. Realizar cada mes conciliaciones presupuestales, con las áreas de Recursos Humanos y Contabilidad.
6. Revisar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto en sus aspectos fiscal, presupuestal y administrativo.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil que deberán cubrir</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carrera genérica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</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>
</table></td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:
<table>
<tr><th>Campo de experiencia</th><th>Area de experiencia</th></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

		Ciencias Económicas: Auditoría Ciencias Económicas: Contabilidad Ciencias Económicas: Economía General
	Examen de conocimientos	**Mínimo aprobatorio: 70** (en escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Liderazgo **2.** Trabajo en Equipo
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del puesto	Analista de Evaluación Presupuestal		
Código del puesto	21-510-2-CF21866-0000070-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**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.		
Perfil que deberán cubrir	**Escolaridad**	**Licenciatura. Titulado(a) o Pasante en alguna de las siguientes carreras:**	

Area de estudio	**Carrera genérica**
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

<table>
<tr><td rowspan="5"></td><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:
<table>
<tr><th>Campo de experiencia</th><th>Area de experiencia</th></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</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>
</table></td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Mínimo aprobatorio: 60
(en escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td>No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td>No requerido.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Analista Financiero</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="4">21-510-2-CF21865-0000071-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PQ002
Enlace</td><td>Número de vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M. N.) mensual bruta</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Administración</td><td>Sede</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Registro de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias para determinar disponibilidades financieras.
2. Efectuar las transferencias a los Estados de los recursos radicados por la Tesorería de la Federación.
3. Elaboración de los informes de disponibilidades, para proporcionar información oportuna y veraz.
4. Elaboración de los enteros por concepto de intereses bancarios, generados en las cuentas bancarias que maneja la Dirección de Recursos Financieros.
5. Efectuar los traspasos a la Tesorería de la Federación por concepto de reintegros presupuestales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil que deberán cubrir</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura. Titulado(a) o Pasante en alguna de las siguientes carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carrera genérica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="5"></td><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:
<table>
<tr><th>Campo de experiencia</th><th>Area de experiencia</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Mínimo aprobatorio: 60
(en escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td>No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td>No requerido.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">Bases de participación</th></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td>Los y las candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica:
1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica 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 desempeñados, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word.
5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para el puesto en concurso de: Jefatura de Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto, sólo 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 una de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito. Para los puestos de: Analista de Evaluación Presupuestal y Analista Financiero, sólo se aceptará Carta de 100% de créditos cubiertos o Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo.
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 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 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 y/o para acreditar la escolaridad solicitada.</td></tr>
</table>

	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 (la) 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(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) 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.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Para los puestos de: Jefatura de Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto, Analista de Evaluación Presupuestal y Analista Financiero, las etapas son las siguientes:</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>31 de octubre del 2012</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>31 de octubre 14 de noviembre del 2012</td></tr>
<tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 14 al 16 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades</td><td>Del 20 al 30 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)</td><td>Del 3 al 14 de diciembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 17 al 19 de diciembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Determinación*</td><td>19 de diciembre de 2012</td></tr>
</table>
Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., 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>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección “Bolsa de Trabajo”, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx, “bolsa de trabajo”.
Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de Estudio para las evaluaciones de Visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.
Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td>La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx., en el rubro “Mis mensajes”, en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página.</td></tr>
</table>

	De conformidad con el numeral 208 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 julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: **I.** Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. **II.** No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso, **III.** No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. **IV.** No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y Si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. • En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera previo a su Evaluación Técnica y para la etapa de Revisión Documental. • En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. ***Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección “Bolsa de Trabajo” en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad” de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos 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 las etapas de Revisión Curricular, Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades 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 la plaza de: Jefatura de Departamento de Registro y Fiscalización, será de **70**; para las plazas de: Analista de Evaluación Presupuestal y Analista Financiero, será de **60**. El no acreditar las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la calificación mínima aprobatoria de cada una de las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) es de **70**.

<table>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>
I. Los resultados obtenidos en el examen de Conocimientos (Técnicos), las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales), la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) 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><th>ETAPAS</th><th>SUB-ETAPAS</th><th>JEFATURA DE DEPARTAMENTO</th><th>ENLACE</th></tr>
<tr><th></th><th></th><th>MAX</th><th>MAX</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>25</td><td>25</td></tr>
<tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>15</td><td>15</td></tr>
<tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace, no se asignará puntaje alguno en la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso específico.
El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.
II. La Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, sólo 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 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de siete (7).
De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Revisión Documental, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.
IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).
</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>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 aptos 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 período 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, al (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 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 tendrán 3 días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Director de Recursos Humanos y Secretario Técnico Suplente del Comité Técnico de Selección, Lic. Arturo Rodríguez Aguilar, 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, 2o. 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.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección “Mis Evaluaciones”, donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. **5.** 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. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo.

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 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.
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 No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00, horas de lunes a viernes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: dluevano@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300, Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 31 de octubre de 2012.
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
Subdirector de Juicios y Resoluciones
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Lic. Gerardo Francisco Durón García
Rúbrica.

Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
CONVOCATORIA 052012

El Comité de Selección del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, 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, Título 6o. Capítulo 3 del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Enlace en los Talleres de Impresión y Encuadernación		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados CF21864	**Código de puesto**	08-G00-2-CF21864-0000095-E-C-D
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Confianza		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	**1.-** Supervisar y coordinar los trabajos de impresión y encuadernación que se llevan a cabo en los Talleres del SIAP, para una atención oportuna y eficiente a los usuarios en materia de producción de documentos y publicaciones, así como atender las solicitudes de información de los clientes y usuarios del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera. **2.-** Coordinar el correcto y oportuno diseño, edición, impresión y encuadernación de las publicaciones producidas en los talleres del SIAP. **3.-** Supervisar y coordinar los distintos procesos en el área de impresión y encuadernación. **4.-** Apoyar a las Bibliotecas y Mapoteca en la restauración, encuadernación y conservación de los documentos de los acervos. **5.-** Programar los tiempos para la edición de los documentos. **6.-** Vigilar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión y encuadernación asignados a los talleres, **7.-** Organizar, instrumentar y vigilar los trabajos en el área de fotomecánica y formación de negativos para su impresión. **8.-** Programar y prevenir el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los talleres. **9.-** Vigilar el uso racional y controlado de los recursos asignados al área, y atender la solicitudes de información de los clientes externos e internos del SIAP. **10.-** Revisar los originales para impresión. **11.-** Coordinar y administrar el buen manejo de los materiales e insumos necesarios para la edición de documentos. **12.-** Atender las solicitudes de información de los usuarios externos e internos del SIAP		
	Académicos:	Preparatoria Terminada	
	Laborales:	Areas Generales de Experiencia: • Administración Area Específica de Experiencia: • Apoyo ejecutivo y/o administrativo • Administración pública Mínimo dos años de experiencia	

	Capacidades:	Trabajo en equipo y Orientación a resultados.
	Técnicos:	**1.** Atención ciudadana (quejas y denuncias) **2.** Servicios generales. **3.** Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	Español
	Otros:	Facilidad para viajar: SI

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los y las aspirantes 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 al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y actualizado en tres cuartillas. **3.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 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.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un 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 número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las 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 previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los y las 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:</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>31 de octubre de 2012</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14 de noviembre de 2012.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>20 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>23 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*</td><td>26 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>30 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>30 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los y las aspirantes en el portal www.siap.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las 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 tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td colspan="2">La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades 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): 1 (uno)
• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos)
• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos) de: 70 (setenta)
• Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de: 70 (setenta)
• Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 70 (setenta)
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td colspan="2">Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th colspan="3">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr>
<tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+10=40</td></tr>
<tr><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr>
<tr><td>10</td></tr>
<tr><td>IV.- Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Los y las aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</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 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.</td></tr>
<tr><td>Principios del concurso</td><td>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 a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</td></tr>
<tr><td>Disposiciones generales</td><td>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los 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, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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.</td></tr>
</table>

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico inmartinez@siap.gob.mx, o al teléfono 38718500, Ext. 48145, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Ingeniería de Sistemas para la Toma de Decisiones		
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento CFOA01	**Código de puesto**	08-G00-2-CFOA001-0000131-E-C-K
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Confianza		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	**1.-** Actualizar y desarrollar escenarios dinámicos para la consulta y análisis de información del registro administrativo agrícola y pecuario, que facilite a la alta dirección la toma de decisiones ejecutivas, mediante el uso de interfaces de tipo de data warehouse, que permitan la interconexión con manejadores en base de datos. **2.-** Elaborar los proyectos de sistematización de información agrícola y pecuaria (análisis de requerimientos, diseño de codificación de documentos, pruebas y capacitación) utilizando las herramientas de análisis de información Artus data warehouse y TS (series de tiempo), así como la calendarización de los tiempos que se requieran para el desarrollo de los mismos. **3.-** Realizar mantenimiento e innovación de los sistemas desarrollados, para su ejecución en nuevas plataformas informáticas. **4.-** Actualizar y publicar el sistema de series de tiempo en la página web del SIAP, así como brindar asesoría técnica sobre su uso y operación. **5.-** Brindar capacitación y asistencia técnica a los usuarios del sistema data warehouse. **6.-** Analizar y resolver los nuevos proyectos que surjan de las actividades y necesidades del sistema nacional de información para el desarrollo rural sustentable, en el rubro de análisis de información. **7.-** Atender los requerimientos coyunturales que se presenten, requeridos por la Dirección de Sistemas de Información. **8.-** Elaborar y desarrollar los manuales técnicos y de usuario de cada uno de los sistemas elaborados por el área. **9.-** Investigar y proponer nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas computacionales de tipo data warehouse, que sirvan de soporte para la toma oportuna de decisiones.		
	Académicos:	Carrera Genérica: • Computación e Informática Terminado o pasante	
	Laborales:	Areas Generales de Experiencia: • Tecnologías de la información • Tecnologías de los ordenadores • Ciencia de los ordenadores Mínimo tres años de experiencia	
	Capacidades:	Trabajo en equipo y Orientación a resultados.	
	Técnicos:	**1.-** Implementación del SNIDRUS **2.-** Nociones generales de la Administración Pública Federal **3.-** Aspectos técnicos de la información para el Desarrollo Rural Sustentable	
	Otros:	Facilidad para viajar: SI	

<table>
<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 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td colspan="2">Los y las aspirantes 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 al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:
1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Currículum vítae detallado y actualizado en tres cuartillas.
3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 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. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un 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 número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los y las 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:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>31 de octubre de 2012</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de octubre al
14 de noviembre de 2012</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>20 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de habilidades</td><td>23 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td></td><td>Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>26 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevista</td><td>30 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>30 de noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los y las aspirantes en el portal www.siap.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las 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 tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td colspan="2">La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades 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): 1 (uno)
• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos)
• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos) de: 70 (setenta)
• Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de: 70 (setenta)
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td colspan="2">Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr>
<tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+10=40</td></tr>
<tr><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr>
<tr><td>10</td></tr>
<tr><td>IV.- Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los y las aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
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.
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 a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico al inmartinez@iap.gob.mx, y al teléfono 38718500, Ext. 48145, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 31 de octubre de 2012.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Julio Castillo Gutiérrez
Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 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 y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el artículo 3 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 Diario Oficial de la Federación, su última reforma el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

Convocatoria 34/2012 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Técnico de Redes y Servicios 1		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000624-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• ANALIZAR Y ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES PARA LA ASIGNACION DE CODIGOS, NUMEROS E IDENTIFICADORES CONTEMPLADOS EN LOS PLANES TECNICOS FUNDAMENTALES DE TELECOMUNICACIONES, ASI COMO EN CUALQUIER OTRA DISPOSICION APLICABLE. • ANALIZAR Y ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION A LA ASIGNACION DE CODIGOS, NUMEROS E IDENTIFICADORES CONTEMPLADOS EN LOS PLANES TECNICOS FUNDAMENTALES DE TELECOMUNICACIONES, ASI COMO EN CUALQUIER OTRA DISPOSICION APLICABLE. • CONTROLAR LOS RECURSOS NUMERICOS DISPONIBLES Y DAR SEGUIMIENTO AL USO DADO A LOS RECURSOS NUMERICOS ASIGNADOS. • PARTICIPAR EN LOS COMITES PREVISTOS EN LOS PLANES TECNICOS FUNDAMENTALES DE TELECOMUNICACIONES. • PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS PROPUESTOS POR EL AREA PARA MEJORAR SU OPERACION. • MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS DE LOS RECURSOS NUMERICOS. • LLEVAR EL CONTROL DOCUMENTAL DE LA INFORMACION QUE SE MANEJE EN EL AREA. • REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NUMERICOS, LOS PLANES TECNICOS FUNDAMENTALES DE TELECOMUNICACIONES Y LAS RECOMENDACIONES PUBLICADAS POR LA UNION INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES • LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DE PUESTO. • ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS DERIVADOS DE CONSULTAS RELATIVAS A LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. • LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION QUE SE PROPORCIONE. • ELABORAR OFICIOS DE REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS CONTRATOS DE ADHESION Y DEMAS INSTRUMENTOS QUE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELECOMUNICACIONES PUEDAN CELEBRAR CON LOS USUARIOS.		

Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN MATEMATICAS-ACTUARIA, INGENIERIA, COMPUTACION E INFORMATICA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA Y DERECHO GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA SECTORIAL, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y/O TECNOLOGIAS DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	Capacidades gerenciales	• LIDERAZGO. • ORIENTACION A RESULTADOS.
	Capacidades técnicas	• DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES • REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO
	Idiomas extranjeros	NO APLICA
	Otros	NO APLICA

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Económico de Redes y Servicios 1		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000619-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• REVISAR LOS CONTRATOS DE ADHESION Y DEMAS INSTRUMENTOS QUE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELECOMUNICACIONES PUEDAN CELEBRAR CON LOS USUARIOS NO CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. • ELABORAR LOS DICTAMENES DE LOS CONTRATOS DE ADHESION Y DEMAS INSTRUMENTOS QUE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELECOMUNICACIONES PUEDAN CELEBRAR CON LOS USUARIOS. • ELABORAR OFICIOS DE REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS CONTRATOS DE ADHESION Y DEMAS INSTRUMENTOS QUE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELECOMUNICACIONES PUEDAN CELEBRAR CON LOS USUARIOS. • REVISAR QUE LOS INSTRUMENTOS CONSTITUTIVOS DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELECOMUNICACIONES, LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE REFORMAS DE ESTATUTOS SOCIALES, DE MODIFICACIONES DE CAPITAL SOCIAL Y OTORGAMIENTO DE PODERES RELATIVOS A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS NO CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. • ELABORAR LOS DICTAMENES DE LOS INSTRUMENTOS CONSTITUTIVOS DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELECOMUNICACIONES, LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE REFORMAS DE ESTATUTOS SOCIALES, DE MODIFICACIONES DE CAPITAL SOCIAL Y OTORGAMIENTO DE PODERES RELATIVOS A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS. • ELABORAR OFICIOS DE REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS INSTRUMENTOS CONSTITUTIVOS DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELECOMUNICACIONES, LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE REFORMAS DE ESTATUTOS SOCIALES, DE MODIFICACIONES DE CAPITAL SOCIAL Y OTORGAMIENTO DE PODERES RELATIVOS A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS.		

	• ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTA. • LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION QUE SE PROPORCIONES. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA SECTORIAL, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	Capacidades Gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO
	Capacidades técnicas	• HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO)
	Idiomas extranjeros	NO APLICA

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Movimientos Presupuestales		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000213-E-C-O		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• FISCALIZAR DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO DE LAS AREAS (VIVERES, ARTICULOS DE OFICINA, PAGO DE RENTA DE TELEFONOS CELULARES, ROLLOS FOTOGRAFICOS Y SU REVELADO, ESTACIONAMIENTOS, TAXIS, COMIDAS, ETC.), CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. • REGISTRAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO DE LAS AREAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION, PARA SU REEMBOLSO AL FONDO REVOLVENTE O COMO COMPROBACION DE GASTO. • REGISTRAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL FONDO REVOLVENTE DE LAS AREAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FISCAL FINANCIERO (SIAFF) DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, PARA OBTENER EL REEMBOLSO DE LO EJERCIDO A NIVEL COFETEL. • ORIENTAR A LAS AREAS EN EL EJERCICIO DE SU PRESUPUESTO (FONDO REVOLVENTE, GASTOS A COMPROBAR, NORMATIVIDAD, VIATICOS, FACTURACION, ETC.). • ATENDER LAS REQUISICIONES DE COMPRA Y/O SERVICIO DE LAS AREAS SOLICITANDO VALIDACION PRESUPUESTAL, PARA LA REALIZACION DE METAS, PROYECTOS U OTRO TIPO DE EJERCICIO DEL GASTO. • ELABORAR AFECTACIONES PRESUPUESTALES INTERNAS QUE SE REQUIEREN PARA EL BUEN EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE COFETEL. • REALIZAR GLOSAS Y REINTEGROS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION. • CONCILIAR MENSUALMENTE LAS CIFRAS EJERCIDAS DEL PRESUPUESTO DESCENTRALIZADO CONTRA LAS CIFRAS DE LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.		

	• ELABORAR INFORMES MENSUALES DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DESCENTRALIZADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA. • RECOPILAR, ANALIZAR Y ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD INTERNA QUE SUSTENTA EL EJERCICIO DEL GASTO DE COFETEL. • ATENDER OBSERVACIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN SUS AUDITORIAS AL PRESUPUESTO EJERCIDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	
Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN ECONOMIA, CONTADURIA, ADMINISTRACION. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA Y ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Capacidades Gerenciales	LIDERAZGO ORIENTACION A RESULTADOS
	Capacidades técnicas	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO)
	Idiomas extranjeros	NO APLICA

Bases

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, al amparo del 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 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 a los concursos verifiquen el manual de usuario del sistema de TrabajaEn y las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

Asimismo, de acuerdo 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 y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 el cual establece que: toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto en el mismo deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. 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. 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.

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto o en otro anterior. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

En cuanto a los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso cabe señalar que con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, mismo que establece que: 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.

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 del puesto que venía ocupando, 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.

Documentación requerida

Las y los aspirantes 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 al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Identificación oficial para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio).
2. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Currículum vítae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurse.
4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en lo que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es “terminado o pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.

   La acreditación títulos o grados de los aspirantes se realizarán a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
7. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas requeridas en el perfil de puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hojas únicas de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto se deberá presentar la documentación comprobatoria, la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurse. Referente a los talones de pago éstos deberán acreditar los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: carta de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancia de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
8. Escritos bajo protesta de decir (los cuales serán proporcionados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones):

- De no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, o ser ministro de algún 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 impreso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida completa, misma que se visualiza al ingresar con su correo y contraseña) de manera que se visualice el número de folio de usuario de TrabajaEn (folio largo), nombre, RFC, CURP y folio(s) de participación activos de los concursos donde se encuentre registrado (folios cortos), lo anterior para comprobar que corresponde al aspirante.

10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso de 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 anteriores a la fecha de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente convocatoria.

Para que los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de servicio profesional de carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Cabe señalar que, con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 se debe tomar en cuenta que: 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.

11. En lo relativo a la 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), persona fundadora, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o con distinción), Reconocimientos o premios (reconocimientos 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 del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas; maestría 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 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de TrabajaEn.

12. En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

13. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Cabe señalar que la información que registre en TrabajaEn deberá corresponder a la documentación soporte y que le podrá ser requerida en cualquier momento durante el desarrollo del concurso, lo anterior con la finalidad de comprobar la veracidad de la misma.

La Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

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 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 de cada concurso, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.

Reactivación de folios

De conformidad con los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, corresponde al Comité Técnico de Selección conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. La o el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha de cierre de la etapa de registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; dicha solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación objetiva de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

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

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajEn, el Comité Técnico de Selección 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 de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

Desarrollo del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los y las 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.

Etapas del Proceso de Selección

De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, "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 merito;

IV. Entrevistas, y

V. Determinación

Etapa I. Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, al momento en el que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organo Desconcentrado en su Quinta Sesión del 31 de marzo de 2009 y Sexta Sesión extraordinaria del 6 de julio de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen es único y será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Revisión de examen

La solicitud de revisión de examen de conocimientos que formule un aspirante deberá ser presentada por escrito ante el Comité Técnico de Selección, en el que se indique: el nombre de la persona que solicita, el número de folio de participación y su domicilio para oír y recibir notificaciones, en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la solicitud de revisión de examen de conocimientos y la fecha en que presentó la evaluación de conocimientos.

La solicitud de revisión de examen deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó la evaluación de conocimientos motivo de la solicitud de revisión de examen en la Dirección de Recursos Humanos, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., para que el Comité Técnico de Selección determine lo procedente.

De conformidad en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, en los casos en el 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 lo criterios de evaluación.

Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Esta etapa se desarrollará de conformidad con la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.trabajaen.gob.mx, dando clic en apartado Servicio Profesional de Carrera en “Tema s de Interés”). De igual manera se llevará a cabo el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

De acuerdo con el segundo párrafo del numeral 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; la Dirección de Recursos Humanos podrá 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 a las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en los que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

Asimismo, con base al numeral 224 del citado Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, previo a convocar a entrevista el Comité Técnico de Selección acordará horarios y tiempo que se requerirá para entrevistar a cada uno de los candidatos en su caso, si será necesaria la intervención de especialistas para llevar a cabo las entrevistas

Se informa a los aspirantes que de conformidad con el artículo tercero, numerales 174 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 29 de agosto de 2011, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismos; asimismo, el Comité en la etapa de entrevista identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar al Candidato como Candidato Finalista sin que se realice la aplicación de la evaluación de Aptitud para el Servicio Público.

Etapa IV. Entrevista

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo III del artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección de que se trate continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos."

Conforme al numeral 184 fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección de este Organo Desconcentrado en su Sesión realizada el 24 de octubre de 2012, determinaron que el número de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

Con base a los numerales 228 y 229 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

I. El de preguntas y respuestas, y

II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato.

Los entrevistadores formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos.

La entrevista podrá ser grabada en audio o video, o en ambos.

Etapa V. Determinación

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el presidente lo haga en última instancia o, en su caso, si se realizó en un momento distinto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, segundo párrafo de su Reglamento.

El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

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

- **i)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
- **ii)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- **iii)** Desierto el concurso.

iv) Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Sistema de Puntuación General

El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral, y los requisitos legales requeridos.

b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

De no acreditar estos requisitos, la o el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.

ETAPA	**II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades**		**III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**		**IV Entrevistas**
SUBETAPA	**Exámenes de Conocimientos**	**Evaluaciones de Habilidades**	**Evaluación de Experiencia**	**Valoración del Mérito**	
Director General y Director General Adjunto	15%	15%	30%	10%	30%
Director de Area	20%	15%	25%	10%	30%
Subdirector de Area y Jefe de Departamento	30%	10%	20%	10%	30%
Enlace	30%	20%	Sin evaluación RH-NET: 10%	10%	30%

Los candidatos que pasen a la entrevista de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.

Calendario del concurso

Actividad	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	31 de octubre de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de octubre al 15 de noviembre de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de octubre al 15 de noviembre de 2012
Exámenes de habilidades	A partir del 20 de noviembre de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 20 de noviembre de 2012
Recepción y cotejo documental	A partir del 20 de noviembre de 2012
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 20 de noviembre de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de noviembre de 2012
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 4 de enero de 2012

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 (vía correo electrónico en su cuenta de TrabajaEn)

Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por candidato.

Aplicación de Evaluaciones y Recepción de Documentos

La aplicación de las evaluaciones de habilidades y conocimientos (capacidades técnicas, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones ubicadas en: Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F. Asimismo, se informa que deberá presentarse con: hoja de bienvenida de TrabajaEn completa conforme a lo solicitado en el numeral 10 del apartado Documentación requerida de la presente convocatoria (misma que visualiza al ingresar con su correo y contraseña); identificación oficial para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio) y sólo se le brindará una tolerancia de 10 minutos. En caso de no llegar en el horario marcado y con la documentación e información antes mencionada no se le permitirá presentar sus evaluaciones correspondientes.

Consideraciones importantes: No se cuenta con estacionamiento. Todo aspirante deberá hacer su registro de llegada en las listas de asistencia en la recepción del Edificio para poder accesar a la evaluación correspondiente, así mismo, todo aspirante deberá portar el gafete de visitante que le será entregado al momento de registrarse en recepción. Ningún aspirante podrá abandonar la sala de evaluaciones hasta que concluya su proceso correspondiente. No se brindan facilidades para imprimir o fotocopiar la documentación que por alguna razón no presente como se le solicite.

Determinación y reserva

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las y los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, 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, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el 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.

Principios de los concursos

Los concursos se desarrollarán 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 a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
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.

Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

4. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de TrabajaEn, la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn.

Atención de dudas

A efecto de atender dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; al teléfono 5015-4642 y 5015-4643, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

A fin de coadyuvar a los interesados en participar en los concursos de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la Dirección de Recursos Humanos los jueves de cada semana de 12:00 a 14:00 horas proporcionará asesorías personalizadas, para lo cual se requiere que:

a) El interesado solicite a más tardar el martes de la semana en la que requiere la asesoría a los correos: bbasilio@cft.gob.mx y/o karina.salazar@cft.gob.mx su cita, que a vuelta de correo le será confirmada.

b) Se presente el día y horario que le sea asignado.

c) Acuda puntualmente con la documentación impresa correspondiente a su formación académica y experiencia laboral (currículum vítae registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, comprobantes de estudios y laborales) conforme a los requisitos de la vacante de su interés.

Es importante destacar que dicha asesoría permitirá atender las dudas del interesado, explicarle detalladamente la forma en que deberá inscribirse a los concursos, mas es responsabilidad del interesado su registro y acreditación del filtro curricular, así como el presentar los documentos completos y correctos en la etapa de cotejo documental del concurso.

Inconformidad

Cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., en contra de los actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La inconformidad que se formule deberá ser presentada en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos.

Los conflictos individuales de carácter laboral no son materia de inconformidad. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse una acto previsto en la ley en el reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables si los Comités, órganos o autoridades responsables hubieran sido omisos.

Recurso de Revocación

En contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el interesado podrá interponer ante la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sita en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., recursos de revocación dentro del término de 10 días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección.

Temarios y guías

El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ruta: www.cft.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera Convocatorias/Convocatoria 34/2012 a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.cofetel.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.

México, D.F., a 31 de octubre de 2012.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director de Recursos Humanos
Lic. José Juan Morales Luna
Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 199

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

No.	Puesto	Código del Puesto	Unidad Administrativa	Nivel
1	Jefe de Departamento Unidad Regional de Morelia	11-H00-1-CFOA001-0002077-E-C-C	Dirección General de Culturas Populares	OA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado en la página de www.trabajaen.gob.mx. Asimismo, al amparo del 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 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. 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. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Clave única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC). **3.** Currículum Vítae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo. **4.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en los que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es “terminado o pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito este será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **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.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno).

10. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En lo relacionado a los servidores(as) públicos(as) que tengan puesto de Enlace, deberán presentar el Nombramiento como servidores(as) públicos(as) titular(es). Lo anterior, de conformidad con lo señalado en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 47 de su Reglamento y los numerales 174 y 252 de Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de 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.

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.

2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.

3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).

2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).

3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).

4. Logros Laborales.

5. Distinciones (perfil solicitado).

6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Reglas de Valoración:

1. Número de exámenes de conocimientos: 1

2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 60

3. Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones de habilidades aplicadas.

4. Número de candidatos(as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el número sea mayor, se entrevistará hasta 6 participantes en orden de prelación.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	31-10-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31-10-2012 al 14-11-2012
Reactivación de folios	15-11-2012 al 22-11-2012
Exámenes de conocimientos	23-11-2012 al 6-12-2012
Evaluación de habilidades	7-12-2012 al 20-12-2012
Cotejo Documental	21-12-2012 al 7-01-2013
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	21-12-2012 al 7-01-2013
Entrevistas	8-01-2013 al 21-01-2013
Determinación del candidato ganador	22-01-2013 al 24-01-2013

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio.

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará 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 tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

El comité 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.

Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Av. Paseo de la Reforma No. 175, piso 4, colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(a).

Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

- Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio, solicitando el análisis y en su caso aprobación para la reactivación.

- Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.).
- Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.
- Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte del o la aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará 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 a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/transp_servicio.php

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 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, ante el Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Av. Paseo de la Reforma No. 175, piso 15, Col. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc. Código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.

7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0568, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 31 de octubre de 2012.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretario Técnico
Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez
Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Los Comités Técnicos de Selección del **Instituto Nacional de Antropología e Historia, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública,** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
07/2012

A todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la Plaza	**DIRECTOR DE PERSONAL**			**Cons. 569 "M"**
Número de vacantes	1 (UNA)	**Nivel Administrativo**	NC3	
Percepción ordinaria	$47,890.95 Mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Humanos	**Sede (radicación)**	México, D.F	
Información adicional	**Misión del puesto**	Desarrollar, optimizar y eficientar los procesos que permitan ejercer el presupuesto autorizado y preveer los recursos financieros necesarios para cubrir en tiempo y forma las remuneraciones y prestaciones del personal del instituto, conforme a los tabuladores autorizados y normatividad vigente.		
Funciones principales	1. Garantizar en coordinación con la tesorería general del instituto, el pago correcto y oportuno de las remuneraciones y prestaciones del personal del INAH, de conformidad con el calendario y plantilla autorizada para tal efecto. 2. Coordinar y dirigir los trámites en materia de remuneraciones, prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores al servicio del INAH que permitan dar cumplimiento a las leyes laborales vigentes. 3. Supervisar los sistemas en materia de remuneraciones, prestaciones y procesos de pago, movimientos e incidencias, retenciones y aplicación de descuento al personal. 4. Coordinar las actividades relacionadas con la operación para el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los servidores públicos del INAH, supervisando la administración de los seguros institucionales, otorgamiento de préstamos y servicios del ISSSTE; así como lo referente al sistema de ahorro para el retiro (SAR) y fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC), con la finalidad de que se realicen de conformidad con las disposiciones establecidas para cada caso, y se otorguen al personal a través de un servicio eficiente, oportuno y de calidad. 5. Asegurar la gestión ante las instancias correspondientes de las prestaciones de los trabajadores de base y de confianza, de acuerdo con el manual de percepciones de la administración pública federal, condiciones generales de trabajo y normatividad vigente en el ámbito de la seguridad social. 6. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales", garantizando que se apegue al monto autorizado; así como vigilar y controlar su ejercicio. 7. Conducir y vigilar el pago de remuneraciones y liquidaciones al personal, la aplicación de descuentos y retenciones procedentes, distribución de cheques y en su caso, la tramitación y pago de salarios caídos, pensiones alimenticias, reinstalaciones y otros que ordene la autoridad competente. 8. Autorizar las constancias de percepciones y retenciones del personal del instituto; y vigilar que se entreguen en tiempo y forma a los servidores públicos del INAH. 9. Vigilar que se integren y reporten oportunamente a la coordinación nacional de recursos financieros y de acuerdo con la normatividad establecida las comprobaciones del pago de nóminas.			

	10. Controlar los diversos procesos encaminados al otorgamiento de los servicios y prestaciones socioeconómicas ISSSTE, FOVISSSTE, INAH, estímulos, recompensas y demás a las que tienen derecho los trabajadores del instituto. 11. Coordinar la integración, guarda, custodia y actualización de los expedientes del personal del INAH. 12. Establecer y administrar los lineamientos que regulan los descuentos y pagos relacionados con las diferentes pólizas de seguros que el instituto ofrece a sus trabajadores. 13. Controlar y supervisar que los enteros y pagos a terceros institucionales que se derivan de los diferentes procesos de nómina se realicen oportunamente, y de conformidad con la normatividad establecida. 14. Coordinar la expedición de nombramientos, credenciales de identificación del personal, hojas únicas de servicios, constancias de servicio, etc., de conformidad con las disposiciones emitidas en la materia. 15. Dirigir el proceso de registro y aprobación de las modificaciones a la estructura orgánica del INAH, de acuerdo con los planteamientos autorizados por la coordinación nacional de recursos humanos, con la finalidad de contar con una estructura que responda a las necesidades del instituto para la consecución de sus objetivos. 16. Supervisar la elaboración y actualización de las plantillas del personal, de acuerdo con la estructura organizacional y ocupacional autorizada.	
Perfil y Requisitos	**Académicos**	NO APLICA
	Laborales	Mínimo siete años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Experiencia en conservación, restauración y antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH. 3.Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, en 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 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá 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 servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con 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.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación *** Etapa I. Revisión Curricular** Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona 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. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. *** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades** El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final. *** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. **Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad** De acuerdo con el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el 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.

*** Etapa IV. Entrevista**

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo este de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 235 de del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;

II. Finalista al que obtenga la siguiente calificación mayor definitiva, o

III. Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje Mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que haya 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.

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

CONVOCATORIA 07/2012	
Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de Convocatoria	31 de octubre de 2012
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012
* Evaluación de Conocimientos	21 de noviembre de 2012
* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	22 de noviembre de 2012
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	23 de noviembre de 2012
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 26 al 30 de noviembre de 2012
***Fecha de Ingreso	01 de diciembre de 2012

***NOTA 1:** El Comité Técnico de Selección determina un perfil básico en esta plaza con la finalidad de reclutar el mayor número de aspirantes posible y así contribuir a la conciencia social de este país, dándole mayor soporte a la experiencia laboral que a la escolaridad. Por lo que pueden participar personas con cualquier nivel de escolaridad, pero cumpliendo como mínimo siete años de servicio en las áreas anteriormente descritas.

Sin embargo no quiere decir que las personas con licenciatura; maestría o doctorado no puedan participar o incluso ganar la plaza.

	****NOTA 2:** Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de éste Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. *****NOTA 3:** 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. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los **tres mejores resultados** de acuerdo con el orden de prelación.
Publicación y Vigencia de Resultados	En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán 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". 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 Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur núm. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental).

	9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas Únicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, 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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 07/2012.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de "**Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad"**, el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia http://www.inah.gob.mx/, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinara el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones Generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **1.** Los datos personales de los concursantes 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. **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 su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la Calle de Insurgentes Sur núm. 421, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal., en el teléfono: 40 40 43 00 Ext. 417430, 417431, 417432, 417433 y 417435, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas., o en el correo electrónico rebeca_lopez@inah.gob.mx o gabriela_jimenez@inah.gob.mx

Ciudad de México, D.F., a 31 de octubre de 2012.
Servicio Profesional de Carrera
Instituto Nacional de Antropología e Historia
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Javier Flores Luna
Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 034/2012

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su actualización publicada el 6 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 034/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	GERENTE		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000416-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA1	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional de Teatro	**Sede**	México, D. F
Funciones Principales	1. Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar y garantizar el uso racional de los mismos con el fin de contribuir al funcionamiento de la Coordinación Nacional de Teatro. 2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 3. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 4. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 5. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el Programa Operativo Anual de Gasto Financiero para el centro de trabajo para el cumplimiento de las actividades programadas en el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la contratación de personas físicas.		

	15. Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a las instancias correspondientes del Instituto. 16. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 17. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 19. Observar la aplicación de la Legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 21. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente referente al Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el manejo del recurso financiero.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Contaduría 3. Mercadotecnia y Comercio 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Finanzas 6. Psicología 7. Computación e Informática 8. Economía 9. Matemáticas – Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Administración
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Otros	Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico

Nombre del Puesto	Secretario Académico y Administrativo		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52002-0000363-E-C-F		
Nivel Administrativo	OB1	**Número de vacantes**	1 (Una)
Percepción Mensual Bruta	$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Escuela de Laudería	**Sede**	Querétaro, Qro.
Funciones Principales	1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas de la Escuela de Lauderia. 2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo. 3. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 4. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 5. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 6. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano		

	7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 8. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 10. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 12. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 13. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 14. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 15. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 16. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 17. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 18. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 19. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 21. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 22. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Economía 6. Finanzas 7. Matemáticas – Actuaría 8. Mercadotecnia y Comercio 9. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de Experiencia en: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Trabajo en equipo (2) 2. Orientación a Resultados (2)
	Otros	Word, Excel, Power Point, Internet.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">Jefe de Departamento de Servicios al Personal</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">11-E00-1-CF52459-0000338-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>OA1</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección de Personal</td><td>Sede</td><td colspan="2">México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Expedir y tramitar la documentación necesaria que posibilite al recurso humano del Instituto, la gestión ante otras entidades de aquellos servicios que requiera, a través del análisis y verificación de la información contenida en los expedientes personales.
2. Supervisar la preservación de la documentación que el trabajador o prestador de servicios entrega al ingresar a laborar al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para la integración de su expediente personal.
3. Coordinar la recepción de los documentos personales y administrativos para el ingreso de un trabajador o prestador de servicios al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coordinar la integración del expediente único de personal de acuerdo a la normatividad vigente
5. Supervisar la adecuada guarda y custodia de los expedientes únicos de personal para su preservación.
6. Expedir los documentos oficiales que requiera el personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para su gestión ante diversas instituciones
7. Verificar el adecuado análisis del expediente único de personal para elaborar las constancias de antigüedad, servicios, estudio pre jubilatorio, hojas únicas de servicios y evoluciones salariales de los trabajadores y ex trabajadores que lo soliciten.
8. Coordinar la emisión de los diversos tipos de identificación que acredite a los trabajadores y prestadores de servicios como integrantes del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
9. Revisar y analizar las solicitudes de compatibilidades de empleo de los trabajadores o prestadores de servicios profesionales de conformidad con las disposiciones vigentes para su autorización.
10. Gestionar los movimientos afiliatorios y trámite de prestaciones económicas del ISSSTE para el personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
11. Supervisar el envío de los movimientos afiliatorios del personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ante el ISSSTE de acuerdo a lo establecido en la Ley del ISSSTE en vigor.
12. Verificar el otorgamiento de préstamos personales del personal en activo de confianza.
13. Certificar los préstamos personales de los trabajadores en activo para su trámite ante el ISSSTE.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en:
1. Derecho
2. Ciencias Políticas y Administración Pública
3. Administración
4. Contaduría
5. Economía
6. Finanzas</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Mínimo 3 años de Experiencia en:
1. Organización y Dirección de Empresas
2. Administración Pública
3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales</td><td colspan="3">1. Trabajo en equipo (2)
2. Orientación a Resultados (2)</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Word, Excel, Internet, Power Point.</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su actualización publicada el 6 de septiembre de 2012 Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los/las aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. El/La aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico www.ingreso.inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

<table>
<tr><td>Etapas del Concurso y Calendarios</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx:
CALENDARIO FORÁNEO
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 24 de Octubre al 7 de Noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 24 de Octubre al 7 de Noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular</td><td>Del 24 de Octubre al 7 de Noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>12 de Noviembre 2012</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>13 de Noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Cotejo Documental</td><td>14 y 15 de Noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>14 y 15 de Noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>14 y 15 de Noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>28 de Noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>5 de Diciembre de 2012</td></tr>
</table>
CALENDARIO DISTRITO FEDERAL
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 24 de Octubre al 7 de Noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 24 de Octubre al 7 de Noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular</td><td>Del 24 de Octubre al 7 de Noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>20 y 21 de Noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>22 y 23 de Noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Cotejo Documental</td><td>26 y 27 de Noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>26 y 27 de Noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>26 y 27 de Noviembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>3 de Diciembre de 2012</td></tr>
<tr><td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>6 de Diciembre de 2012</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</td><td>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro “Mis Mensajes”. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el ó la participante no presenta la documentación requerida por el Instituto y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada.
Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades
La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.
Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será valido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito.</td></tr>
</table>

	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los y las participantes tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera. **Revisión Documental** Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: Cabe mencionar que en caso de no coincidir la información del curriculum registrado a través de la página de www.trabajen.gob.mx con la presentada será motivo de descarte. **1.** Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite). **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.). **7.** Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT) **8.** Copia de la CURP **9.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc). **10.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **12.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **Será motivo de descarte cuando la documentación que presente, no corresponda a la registrada en el portal de Trabajaen en especial el CURP, R.F.C., comprobante de domicilio, entre otros.**

	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito** Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. **Evaluación Psicométrica** De conformidad a lo establecido en la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los/las primeros/as cinco candidatos/candidatas en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. Los resultados de dicha evaluación no será considerada como motivo de descarte. El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/candidatas para la determinación final del concurso. **Entrevista** La evaluación de la entrevista de los/las candidatos/candidatas, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: I.- Cualitativo: • Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo. II.- Cuantitativo (CERP): • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Serán entrevistados/as los/las primeros/as cinco candidatos/as en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento. **Determinación** Serán considerados/as finalistas, los y las candidatos/as que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos. En esta etapa 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) 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 ganador señalado en el inciso anterior:

	I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato/ta se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos/as obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado/a finalista, o **III**. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado 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 asignado por dicho sistema.
Sistema de Puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los/las 5 candidatos/as que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones: • **Subdirector de Área**: Examen de Conocimientos 25 Evaluación de Habilidades 20 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total 100** • **Jefe de Departamento** Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 20 Evaluación de la Experiencia 10 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total 100** Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.

Determinación y Reserva	Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja. Los/Las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as, quedarán integrados/as a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese período 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.
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 aún 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.** Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7º piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. **5.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfonos: 56 82 38 31, 56 82 38 32, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **6.** Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P.01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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 proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 51 32 56 00 Ext 1622 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp o a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de “Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de “Información sobre concurso”, le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de “seguimiento de un concurso por folio” deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

México, D.F., a 24 de octubre de 2012.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director de Personal
Alfredo Vargas San Vicente
Rúbrica.