DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCCLXXXVII No. 13 Ciudad de México, miércoles 17 de abril de 2019

CONTENIDO

Presidencia de la República
Secretaría de Gobernación
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Energía
Secretaría de la Función Pública
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
Banco de México
Comisión Federal de Competencia Económica
Instituto Federal de Telecomunicaciones
Avisos
Indice en página 111

$24.00 EJEMPLAR

PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

ACUERDO por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal.

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

JESÚS RAMÍREZ CUEVAS, Coordinador General de Comunicación Social y Vocero del Gobierno de la República, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 14 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su párrafo octavo, establece que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difundan los poderes públicos, los órganos autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública y cualquier otro ente de los tres órdenes de gobierno, debe tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público;

Que el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal indica que el Ejecutivo Federal contará con las unidades de apoyo técnico y estructura conforme al presupuesto asignado a la Oficina de la Presidencia de la República a fin de formular y conducir la política de comunicación social del Gobierno Federal, con la intervención que corresponda a la Secretaría de Gobernación;

Que de conformidad con el artículo 14, párrafo primero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, en materia de comunicación social, las dependencias y entidades, se sujetarán a la Ley General de Comunicación Social y a las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como a la política de comunicación social del Gobierno Federal que formule la Oficina de la Presidencia de la República, con la intervención que corresponda a la Secretaría de Gobernación;

Que a fin de dar cumplimiento a las disposiciones antes mencionadas, la Secretaría de Gobernación, por conducto de su unidad administrativa competente, opinó la presente Política;

Que la Ley General de Comunicación Social establece como objetivo garantizar que el gasto en Comunicación Social cumpla con los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y respete los topes presupuestales, límites y condiciones de ejercicio que establezcan los presupuestos de egresos respectivos;

Que la Secretaría de Gobernación es la encargada de regular el gasto en materia de Comunicación Social, en la Administración Pública Federal, por lo que de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos respectivo y en las leyes aplicables en la materia, emitirá anualmente los Lineamientos para la autorización de Estrategias, Programas Anuales y Campañas de Comunicación Social, así como las reglas relativas a la difusión de las campañas de carácter industrial, comercial, mercantil y de promoción y publicidad que promuevan o publiciten la venta de productos o servicios que generan algún ingreso para el Estado;

Que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán informar y comunicar a través de los medios de comunicación, sobre los programas y servicios que prestan y las políticas públicas que impulsan, con la finalidad de mantener informada a la población de las metas y objetivos alcanzados que contribuyen a cumplir con sus facultades, competencias y atribuciones, así como para fomentar la transparencia gubernamental, el derecho a la información, la rendición de cuentas y la participación ciudadana;

Que las campañas de comunicación social deben cumplir con lo previsto en el artículo 21 de la Ley General de Comunicación Social, esto es, promover la difusión y conocimiento de los valores, principios y derechos constitucionales; además de las campañas de turismo, educación, salud y protección civil, así como informar a los ciudadanos de sus derechos y obligaciones legales, entre otros;

Que dichas campañas no deben utilizarse con fines discriminatorios, para violar los derechos humanos o con fines electorales o partidarios, así como tampoco estar destinada a discriminar, criminalizar o estigmatizar a cualquier persona o sector de la sociedad en el ámbito político, social, económico o cultural;

Que la propaganda gubernamental deberá ser clara e identificable, es decir, no debe ser engañosa, incitar a error a sus destinatarios ni ser utilizada para fines distintos de la comunicación social. Tampoco debe inducir a confusión con los símbolos, ideas, voces o imágenes empleadas por cualquier partido político u organización social;

Que la estrategia de comunicación social del Gobierno Federal, deberá estar alineada con los tres principios básicos del actual gobierno: austeridad, honestidad y combate a la corrupción, concebida para que los servidores públicos lleven a la práctica estos principios en sus vidas cotidianas, y además fomentar la participación ciudadana;

Que en atención a lo anterior, la austeridad en materia de comunicación social en el Gobierno Federal, se implementará a través de la disminución del gasto en dicha materia, así como con el aprovechamiento al 100 por ciento de los tiempos oficiales y en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles en cada una de las áreas de comunicación social del Gobierno Federal, incluyendo a la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República. Adicionalmente, con las medidas de austeridad que se pretenden implementar se busca que el límite del gasto en publicidad institucional no rebase en ningún ejercicio fiscal el 0.1 por ciento del Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobado por el Poder Legislativo;

Que en el mismo sentido, la honestidad será la premisa básica para acabar con la selección discrecional en la contratación de medios de comunicación para implementar la estrategia de comunicación social del Gobierno Federal, por lo que se deberán seleccionar los medios y las vías de comunicación de acuerdo a la normativa aplicable para cumplir con este principio;

Que el combate a la corrupción en la materia que nos ocupa, se logrará a través de la transparencia para informar el destino de los recursos asignados para la contratación de medios de comunicación a través de las vías que se estimen pertinentes para ello, y

Que la presente política se centra fundamentalmente en la difusión de campañas de comunicación social y publicidad, con el objeto de dar cumplimiento a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO FEDERAL

Artículo 1.- El presente Acuerdo, tiene como finalidad establecer la política pública de comunicación social que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán observar para poder difundir propaganda gubernamental o campañas de promoción y publicidad; la cual se entiende como toda producción y difusión en cualquier medio de comunicación o soporte tecnológico o digital solventada con recursos públicos. También se considerará aquélla que promueva o publicite la venta de productos o servicios que generen algún ingreso para el Estado.

Artículo 2.- Las definiciones previstas en los artículos 4 de la Ley General de Comunicación Social y 2o. del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de los programas de comunicación social y de promoción y publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal de que se trate, resultarán aplicables a la presente Política.

Artículo 3.- Las campañas o programas que se difundan a través de propaganda gubernamental deberán:

I. Tener carácter institucional con fines informativos, educativos, de orientación social o de rendición de cuentas conforme al Programa Anual de Comunicación Social de cada dependencia o entidad;

II. Utilizar los medios, soportes y formatos que garanticen el acceso a la información y aseguren la difusión de acuerdo con el propósito y características de cada campaña;

III. Garantizar la difusión de la información institucional en condiciones de igualdad entre la población objetivo;

IV. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, en aquellos mensajes que otorguen subsidios o beneficios directos a la población;

V. Cumplir con las obligaciones en materia electoral, y

VI. Cualquiera otra que establezca la normativa aplicable.

Artículo 4.- Las campañas de comunicación social o de promoción y publicidad institucional deberán respetar y reflejar la pluralidad del país, considerando a las entidades federativas y sus municipios, en cuanto a su composición étnica, diversidad cultural, religiosa, lingüística y su riqueza geográfica; así como fomentar la igualdad y no discriminación, y promover los derechos humanos y la convivencia armónica entre las personas.

Artículo 5.- De conformidad con la competencia y atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la propaganda gubernamental podrá informar sobre los aspectos siguientes:

I. Ejecución de obras de infraestructura, la prestación de servicios públicos y el desarrollo de programas económicos y sociales, así como aspectos relevantes de las políticas públicas, la rendición de cuentas, la promoción y garantía de los derechos humanos, el funcionamiento de las instituciones y el ejercicio de sus atribuciones, así como las condiciones de acceso y uso de los espacios y bienes de dominio público;

II. Objetivo e implicación de la ejecución de la obra pública y como parte de las mismas, se informará sobre los mecanismos de participación ciudadana;

III. Sobre los derechos y obligaciones legales de los ciudadanos;

IV. Medidas preventivas de protección civil, así como de cualquier riesgo que ponga en peligro a la población;

V. Contenidos que fomenten el derecho al acceso a la información;

VI. Difusión de campañas que tengan relevancia directa para la población, relacionada con:

a. La protección de la salud y nutrición;

b. El respeto a la integridad física y familiar;

c. La protección a los grupos de personas o de sectores de población históricamente desprotegidos;

d. La igualdad de género;

e. La educación y los valores culturales;

f. La educación cívica y la participación ciudadana;

g. La historia, el patrimonio cultural y social de México;

h. El fomento a la memoria y reconocimiento de las violaciones graves a derechos humanos;

i. Los valores y principios constitucionales;

j. Información referente al cuidado del medio ambiente, y

k. La promoción de la igualdad y la no discriminación;

VII. En relación a las funciones, políticas, programas y servicios que realizan según el ámbito de sus respectivas competencias;

VIII. Difusión de las políticas, programas, servicios e iniciativas del Poder Ejecutivo, así como las leyes, reglamentos y decretos que tenga relevancia para el ejercicio de los derechos de las personas;

IX. Promoción del turismo o algún otro sector productivo del Estado, y

X. Cualquier otra que cumpla con los fines del Estado, previa validación de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República.

Artículo 6.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal no podrán difundir el contenido de la propaganda gubernamental que:

I. Tenga por finalidad destacar, de manera personalizada, nombres, imágenes, voces o símbolos de cualquier servidor público. La difusión del informe anual de labores del Titular del Poder Ejecutivo, que se realiza con fundamento en el artículo 69 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos debe efectuarse de conformidad con lo previsto en la propia Constitución y en la normativa aplicable en la materia y orientado a la rendición de cuentas;

II. Contenga propaganda encubierta de personas, partidos políticos y servidores públicos, ni ser utilizada para la estigmatización de sectores o para realizar agravios en contra de la sociedad;

III. Incluya mensajes discriminatorios, sexistas o contrarios a los valores, principios y derechos constitucionales; así como violatorios a los derechos humanos o destinados a criminalizar o estigmatizar a cualquier persona o sector de la sociedad en el ámbito político, social, económico o cultural;

IV. Fomente la comunicación engañosa, incite al error a sus destinatarios, o sea utilizada para fines distintos de la comunicación autorizada conforme a las normas en la materia;

V. Restrinja la transmisión y circulación de ideas y opiniones o que sea utilizada como un mecanismo de censura;

VI. Incite, de forma directa o indirecta, a la violencia o a comportamientos contrarios al ordenamiento jurídico;

VII. Induzca a la confusión con los símbolos, ideas, expresiones, diseños o imágenes empleadas por cualquier organización política o social, y

VIII. Cualquiera otra que se establezca en la normativa en la materia.

Artículo 7.- Queda prohibido para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal hacer uso de propaganda gubernamental cuando tenga como fin:

I. Presionar, castigar, premiar, privilegiar o coaccionar a los comunicadores o a los medios de comunicación;

II. Realizar erogaciones por concepto de notas, entrevistas o imágenes con fines periodísticos;

III. Otorgar recursos públicos encubiertos que beneficien, directa o indirectamente, a los medios de comunicación;

IV. Recibir algún pago, a través de la prestación de servicios de publicidad, impresiones, inserciones y demás relativos a las actividades de comunicación social, salvo lo previsto en la Ley General de Comunicación Social, y

V. Difundir publicidad con contenidos y demás fines prohibidos por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, no podrán difundir propaganda gubernamental durante los procesos electorales, de acuerdo a lo mencionado en las leyes en la materia; salvo la autorizada por las autoridades electorales o las campañas de educación, salud o protección civil en caso de emergencia.

Artículo 9.- Los mensajes y campañas de comunicación social o de promoción y publicidad deberán estar subtitulados o en formatos accesibles para personas con discapacidad auditiva o visual.

Por su parte, los mensajes y campañas que sean difundidos en pueblos y comunidades indígenas, reconocidos por el artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procurarán incluir versiones en la lengua o lenguas étnicas de que se trate, de conformidad con el tipo de campaña y su población objetivo.

Artículo 10.- Toda campaña de comunicación social o de promoción y publicidad deberá publicarse en el Sistema Público a que hace referencia la Ley General de Comunicación Social, con todos los datos relativos a la misma.

Asimismo, toda propaganda gubernamental o de promoción y publicidad deberá contar con la huella acústica con la finalidad de facilitar la detección de las campañas transmitidas en medios electrónicos.

Artículo 11.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, emitirán un comunicado de prensa, cuando cuenten con la autorización de las autoridades competentes, para realizar ampliaciones presupuestales en materia de comunicación de conformidad con las disposiciones aplicables.

El comunicado a que se refiere el párrafo anterior, deberá contener al menos el monto autorizado, así como la justificación respecto a la ampliación autorizada.

Artículo 12.- Queda prohibido que un medio de comunicación concentre un porcentaje mayor al 25 por ciento de la totalidad de la pauta publicitaria que se encuentre en una campaña particular a cargo de una dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, salvo que se trate de la producción de los materiales a divulgar o, en su caso, se justifique la imposibilidad de distribuir esa pauta en atención al objetivo previsto en la campaña específica.

Cuando se trate de producción de materiales debe privilegiarse su elaboración en medios públicos y, en caso contrario, se requerirá la validación de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República.

Artículo 13.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la ejecución de sus campañas, deberán atender la información de los medios públicos en cuanto a su capacidad técnica para la producción, post producción y copiado.

Artículo 14.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para efectos de difundir sus campañas de comunicación social, deberán considerar lo siguiente:

I. Los medios utilizados en cada campaña deben tener relación con el nivel de penetración en la población objetivo;

II. Cuando la publicidad deba dirigirse a un público específico que sea susceptible de ser alcanzado por medios de comunicación locales, éstos podrán ponderarse conforme a su ámbito de cobertura, y en atención a la disponibilidad presupuestal para el cumplimiento de la finalidad de la campaña específica y a su población objetivo;

III. Seleccionar los medios conforme a criterios objetivos, tomando en consideración las características, tarifas, destinatarios, cobertura y especialidades que cada uno presenta, y

IV. Cualquier otra que establezca la normativa en la materia.

Artículo 15.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán elaborar la Estrategia Anual de Comunicación Social y, en su caso, de promoción y publicidad, para efectos de la difusión de mensajes de campañas de comunicación social, mismos que deberán contener, cuando sea aplicable, los siguientes criterios:

I. Misión y Visión oficiales de la dependencia o entidad;

II. Objetivo institucional y de la Estrategia Anual de la dependencia o entidad;

III. Objetivos, estrategias y/o líneas de acción relacionadas con el Plan Nacional de Desarrollo, en su caso;

IV. Programa o programas sectoriales o especiales correspondientes a las dependencias y entidades, de ser aplicable, y

V. Temas o mensajes específicos derivados de los objetivos estratégicos o transversales que se abordarán en las Campañas del Programa Anual de Comunicación Social.

Artículo 16.- El Programa Anual de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberá comprender el conjunto de campañas de comunicación social a difundirse en el ejercicio fiscal respectivo, mismas que estarán encaminadas al cumplimiento del objetivo institucional planteado en la Estrategia Anual.

Asimismo, el Programa Anual deberá considerar a las campañas de promoción y publicidad, de ser aplicables, en el supuesto de que se promueva o publicite la venta de productos o servicios.

El Programa Anual de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como sus estrategias y campañas específicas serán validados por la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República, o por quien sea designado para estos efectos por su titular, con el objeto de que se remitan a la Secretaría de Gobernación para sus observaciones y, en su caso, autorización en términos de la Ley General de Comunicación Social.

Artículo 17.- Las campañas determinadas en el Programa Anual de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán contener:

I. Población objetivo y cobertura de difusión de la campaña de comunicación social o de promoción y publicidad;

II. La razón o denominación social de los medios de comunicación y otras formas de difusión seleccionados para cada una de las campañas, así como las tarifas de sus servicios;

III. El presupuesto destinado a cada campaña por medio de comunicación, así como su periodo de ejecución, el cual no podrá sobrepasar el ejercicio fiscal correspondiente, y

IV. Cualquiera otra que se establezca en las leyes de la materia.

Artículo 18.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal podrán realizar estudios pre-test con la finalidad de conocer el impacto, comprensión y grado de aceptación que pueda tener entre el público objetivo una propuesta de campaña.

Se podrá generar el análisis conjunto de varias campañas, cuyas temporalidades guarden alguna coincidencia y los elementos de medición sean acordes al tipo y objeto de éstas.

Artículo 19.- Para las evaluaciones de impactos y resultados de los objetivos y metas de comunicación, se podrán utilizar estudios post-test, los cuales deben medir:

I. El grado de cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y campañas difundidas, y

II. El impacto de la campaña difundida entre la población objetivo, el cual se podrá realizar por medio de evaluaciones que busquen valorar la efectividad de la misma.

Artículo 20.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán publicar en sus portales de transparencia la información relativa al gasto de campañas de comunicación social, misma que deberá contemplar la información por campaña, proveedor, tipo de medio o servicio, contrato, factura, entidad o dependencia y estar disponible en formatos abiertos para su utilización, conforme a las disposiciones en materia de datos abiertos aplicable al Gobierno Federal. Lo anterior, sin detrimento de la información que deberán capturar en el Sistema Público, de conformidad con la Ley General de Comunicación Social.

Artículo 21.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal verificarán que se cumpla con la actualización de la información contenida en el Sistema Público de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, así como en la presente Política.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a 16 de abril de 2019.- El Coordinador General de Comunicación Social y Vocero del Gobierno de la República, **Jesús Ramírez Cuevas**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación en materia de federalismo, descentralización y desarrollo municipal, que celebran la Secretaría de Gobernación, a través del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal y el Estado de Aguascalientes.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGOB.- Secretaría de Gobernación.- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A TRAVÉS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL, REPRESENTADO POR EL COORDINADOR, MTRO. RAFAEL JOSÉ CORTÉS GÓMEZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL INAFED"; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE AGUASCALIENTES, REPRESENTADO POR EL C.P. MARTIN OROZCO SANDOVAL, GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EL LIC. RICARDO ENRIQUE MORÁN FAZ, Y EL COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EL MDS. RICARDO ALFREDO SERRANO RANGEL, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL GOBIERNO DEL ESTADO"; Y A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 40 que es voluntad del pueblo mexicano constituirse en una República representativa, democrática, laica y federal, compuesta de Estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior, y por la Ciudad de México; unidos en una Federación establecida según los principios de la Ley fundamental.

En términos del artículo 33 de la Ley de Planeación, el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, la coordinación que se requiera a efecto de que éstos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas competencias, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por dichas instancias se planeen de manera conjunta, para lo cual se podrá considerar la participación que corresponda a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

El artículo 27, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que a la Secretaría de Gobernación le corresponde diseñar e instrumentar programas anuales, previo diagnóstico a los ayuntamientos, para la asesoría, capacitación y formación de sus integrantes, así como de los funcionarios municipales, con el fin de contribuir a su profesionalización y al desarrollo institucional de los municipios.

A "EL INAFED" le corresponde, entre otras atribuciones, promover la realización de acciones para el fortalecimiento del federalismo entre las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales, así como para el desarrollo y la colaboración regional, estatal, municipal y metropolitana que prevean una mayor participación de la comunidad, de las asociaciones de municipios, así como de las distintas organizaciones sociales y privadas en la materia, en términos del artículo 73, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación vigente (RISEGOB).

En las acciones derivadas del presente Convenio de Coordinación, "LAS PARTES" se apegarán según corresponda, a las disposiciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente al momento de realización. Del mismo modo, "EL INAFED" se apegará al Programa Sectorial de Gobernación vigente, durante la ejecución de tales acciones.

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 plasma la posición de generar mediante una acción sustantiva y fundamental el bienestar y desarrollo humano, fortaleciendo al individuo, a la familia y a la comunidad, es decir, en todos los Municipios. Por ello, es prioridad superar la pobreza extrema y enfatizar la atención a las necesidades de todos los niveles de la sociedad.

Como pauta para garantizar la satisfacción de las necesidades del ser humano y elevar las condiciones de las comunidades que integran el territorio estatal, se plantean cinco ejes rectores que agrupan los distintos sectores del desarrollo estatal, su visión a futuro y la manera en que se habrá de capitalizar.

Con la finalidad de fortalecer las capacidades institucionales, "LAS PARTES" manifiestan su interés en celebrar el presente Convenio al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. "EL INAFED" declara por conducto de su representante que:

I.1. La Secretaría de Gobernación es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1 del RISEGOB.

I.2. Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, cuyo objeto es formular, conducir y evaluar las políticas y acciones de la Administración Pública Federal en materia de federalismo, descentralización y desarrollo municipal, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, apartado C, fracción II, 69, 72 y 73 del RISEGOB.

I.3. Su Coordinador, Mtro. Rafael José Cortés Gómez, se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 70, fracción V, 73, fracción XIV y 75 del RISEGOB.

I.4. Para efectos de este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Calle Roma, número 41, 4° piso, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México.

II. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" declara por conducto de su representante que:

II.1. El Estado de Aguascalientes es una Entidad Libre y Soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 1, 8 y 9 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes.

II.2. El C.P. Martin Orozco Sandoval, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, acredita su personalidad conforme a la Declaratoria de Validez de la Elección y de Gobernador Electo, expedida por la Sala Administrativa y Electoral del Poder Judicial del Estado, que lo declara electo para el período comprendido del 2016 al 2022; y está facultado legalmente para celebrar el presente Convenio, con fundamento en lo establecido por los artículos 36, 46 y demás relativos de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; en relación con el artículo 9 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

II.3. El Lic. Ricardo Enrique Morán Faz, fue designado Secretario General de Gobierno del Estado de Aguascalientes, en términos del nombramiento expedido por el C. Gobernador del Estado de Aguascalientes, de fecha 8 de enero del 2018; y tiene capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio, conmforme a lo dispuesto en los artículos 49 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 3, 4, 9, 18 fracción I, 27 fracciones I, XI, XII y XIII, 32, fracción V y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

II.4. El MDS. Ricardo Alfredo Serrano Rangel, fue designado Coordinador General de Planeación y Proyectos del Estado de Aguascalientes, en términos del nombramiento expedido por el C. Gobernador del Estado de Aguascalientes, de fecha de 01 de octubre del 2018; y tiene facultad jurídica para suscribir el presente Convenio, en términos de lo establecido en los artículos 9, 24, 44 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

II.5. La Coordinación General de Planeación y Proyectos es una dependencia integrante de la Administracion Publica Centralizada, en términos de lo dispuesto por el artículo 18, fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, y entre sus atribuciones figuran las relativas a ejecutar acciones que procuren la congruencia de la planeación en los tres ámbitos de gobierno; participar en las reuniones de los Comités de Planeación de la Región Centro-Occidente y organismos análogos y, en su caso, en reuniones nacionales; formular y mantener actualizado el diagnóstico de los requerimientos de desarrollo estatal, regional y municipal, de corto, mediano y largo plazo, y coordinar las acciones que la Federación y el Gobierno del Estado convengan con los Gobiernos Municipales para el desarrollo integral de las diversas regiones del Estado, en términos de lo dispuesto por el diverso numeral 44, fracciones XI, XVIII, XX y XXIX de la citada Ley.

II.6. Para efectos de este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno en Plaza Patria s/n, Zona Centro, C.P. 20000, de la Ciudad de Aguascalientes, Estado de Aguascalientes, México.

III. "LAS PARTES" declaran por conducto de sus representantes que:

III.1. Es su voluntad dejar sin efectos el Convenio Marco de Coordinación, suscrito el 21 de febrero de 2006, para coordinarse en el cumplimiento y desarrollo del objeto y las actividades que derivan del presente Convenio.

III.2. Cuentan con los medios necesarios para proporcionarse recíprocamente la coordinación y apoyo para la consecución del objeto de este instrumento, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El objeto del presente Convenio es establecer las acciones de coordinación entre "LAS PARTES" para que, dentro del ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad con la legislación federal y estatal aplicable, diseñen e instrumenten programas y acciones conjuntas en materia de federalismo, descentralización y desarrollo estatal y municipal, con la finalidad de contribuir al desarrollo institucional de los municipios del Estado de Aguascalientes, asi como a la profesionalización de sus servidores públicos.

SEGUNDA.- LÍNEAS DE ACCIÓN. En los términos del presente Convenio y de los instrumentos que de él se deriven, "LAS PARTES" y, en su caso, con la participación que corresponda a los municipios, dentro del ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad con la legislación federal y estatal aplicable, podrán implementar programas y acciones como las que a continuación se mencionan de manera enunciativa más no limitativa:

a) Diseñar e instrumentar programas anuales, previo diagnóstico y a través de indicadores, con el objetivo de fortalecer las capacidades institucionales de los gobiernos locales;

b) Proporcionar capacitación a los gobiernos locales que así lo soliciten, con el fin de contribuir a la profesionalización de sus servidores públicos;

c) Implementar coordinadamente un sistema de capacitación, certificación y profesionalización de los servidores públicos en la materia;

d) Realizar acciones con la finalidad de brindar asesoría en desarrollo regional, jurídico y administrativo, entre otras, que contribuyan al desarrollo de las capacidades institucionales de los gobiernos locales;

e) Proporcionar herramientas para brindar información en la materia, a través de diversos medios y sistemas que al efecto sean consideradas;

f) Participar en la elaboración y promoción de trabajos, estudios y/o investigaciones sobre el desarrollo institucional de los gobiernos locales;

g) En su caso, llevar a cabo reuniones nacionales e internacionales sobre federalismo, desarrollo estatal y municipal, a efecto de analizar temas prioritarios, problemas comunes y alternativas de solución a los mismos;

h) Identificar, reconocer y difundir experiencias exitosas en la materia, y

i) Proponer e impulsar la creación, operación y el fortalecimiento de instancias estatales orientadas al desarrollo de las capacidades institucionales de los gobiernos locales.

TERCERA.- INCORPORACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a promover y, en su caso, suscribir los instrumentos jurídicos necesarios con los ayuntamientos de los municipios del Estado de Aguascalientes, dentro de la normatividad aplicable, para incorporarlos al desarrollo de los proyectos derivados de las líneas de acción del presente Convenio.

CUARTA.- COMITÉ TÉCNICO. Para la instrumentación y ejecución de las acciones que se deriven del presente Convenio, "LAS PARTES" están de acuerdo en integrar un Comité Técnico, de la siguiente forma:

"EL INAFED" designa al Director de Enlace con Estados y Municipios.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" designa al Coordinador General de Planeación y Proyectos del Estado de Aguascalientes, como enlace de estructura estatal y desarrollo municipal.

Las ausencias temporales de los miembros del Comité Técnico serán suplidas por los funcionarios del nivel inmediato inferior siguiente. Asimismo, "LAS PARTES" acuerdan que dicho Comité Técnico quedará instalado a la firma del presente instrumento.

QUINTA.- FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO. Dicho Comité tendrá las siguientes funciones:

a) Establecer un programa de trabajo y los mecanismos de seguimiento correspondientes;

b) En los términos del presente Convenio y de conformidad con la normativa de cada una de las instituciones a la que pertenezcan, someter a consideración de las instancias correspondientes, la elaboración y suscripción de convenios específicos, anexos y/o acuerdos de ejecución para el desarrollo de una o varias de las acciones previstas en las CLÁUSULAS SEGUNDA y TERCERA de este instrumento;

c) Dirimir y resolver cualquier controversia sobre la interpretación, ejecución, operación o incumplimiento del presente Convenio o de los instrumentos que de él se deriven;

d) Elaborar un informe anual de las actividades desarrolladas, y

e) Las demás que acuerden de manera conjunta y que permitan realizar las acciones necesarias para facilitar la operación y ejecución del objeto del presente instrumento.

El Comité Técnico podrá sesionar en cualquier momento a solicitud de "LAS PARTES", con la finalidad de discutir y, en su caso, aprobar las propuestas de trabajo que éstas presenten.

SEXTA.- CONVENIOS ESPECÍFICOS. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LAS PARTES" podrán suscribir convenios específicos, formalizándose por escrito y que contendrán: la descripción detallada del programa de trabajo y/o actividades a desarrollar, su calendarización y vigencia, personal involucrado, medios y formas de evaluación, así como demás datos y documentos que se estimen pertinentes.

SÉPTIMA.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. "LAS PARTES" acuerdan que en la medida de su disponibilidad presupuestal apoyarán los programas y acciones que se implementen para el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

OCTAVA.- CONFIDENCIALIDAD. "LAS PARTES" guardarán confidencialidad estricta, respecto de la información que mutuamente se proporcionen o por aquella a la que tengan acceso con motivo de la ejecución del presente Convenio, de manera especial la clasificada como confidencial o reservada en términos de la Ley General de Trasparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia

y Acceso a la Información Pública, sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables, salvo que se cuente con la previa autorización escrita de quien sea responsable de dicha información, debiendo asegurarse que la que se proporcione por el personal que cada una designe sea manejada bajo estricta confidencialidad.

Las obligaciones contempladas en esta cláusula permanecerán vigentes y serán exigibles aún en el caso de que "LAS PARTES" dieran por terminado el presente Convenio.

NOVENA.- TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Si derivado de la ejecución del presente instrumento, "LAS PARTES" tienen acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la contraparte, por este medio se obligan a:

a) Tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del Convenio;

b) Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la contraparte;

c) Implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus Reglamentos y las demás disposiciones aplicables;

d) Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;

e) Suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el convenio, y

f) Abstenerse de transferir los datos personales.

En caso de que alguna de "LAS PARTES" llegare a tener conocimiento de datos personales diversos a los anteriormente señalados, que obren en registros, bases de datos o cualquier otro medio que pertenezca a la otra parte, en este acto ambas se obligan a respetar las disposiciones que sobre los mismos establezca la normatividad en la materia.

DÉCIMA.- CESIÓN DE DERECHOS. Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder los derechos u obligaciones a su cargo derivadas de este Convenio o delegar cualquier deber u obligación bajo el mismo, sin el previo consentimiento por escrito de la otra parte.

DÉCIMA PRIMERA.- DERECHOS DE AUTOR, PROPIEDAD INDUSTRIAL Y PROPIEDAD INTELECTUAL. "LAS PARTES" acuerdan reconocerse recíprocamente la titularidad de los derechos de autor, de propiedad industrial e intelectual que cada una tiene sobre obras literarias, patentes, marcas, modelos y dibujos industriales; obligándose a mantenerlos vigentes durante la ejecución de este Convenio, pactando desde ahora que los derechos que deriven de la ejecución del mismo, pertenecerán a la Parte que los genere; asimismo, corresponderá a la Parte cuyo personal haya realizado el trabajo que sea objeto de publicación, dándole el debido reconocimiento a quienes hayan intervenido en la realización del mismo. Si la producción se realizara conjuntamente, los derechos corresponderán a ambas partes.

DÉCIMA SEGUNDA.- RELACIÓN LABORAL. El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de "LAS PARTES" para la instrumentación, ejecución y operación del presente Convenio y/o de los instrumentos que de él se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la institución a la que pertenezca, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la contraparte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial y sindical que llegara a suscitarse.

DÉCIMA TERCERA.- AVISOS Y COMUNICACIONES. "LAS PARTES" convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo de la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, se llevarán a cabo por escrito, con acuse de recibo, en los domicilios establecidos para tal efecto en las DECLARACIONES correspondientes.

Cualquier cambio de domicilio de “LAS PARTES” deberá ser notificado por escrito a la otra, con acuse de recibo respectivo y con al menos diez días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efectos ese cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en los domicilios señalados por “LAS PARTES”.

En lo anterior se observará lo dispuesto por el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DÉCIMA CUARTA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ninguna de “LAS PARTES” será responsable de cualquier retraso o incumplimiento en la realización del presente Convenio que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor. En caso de que desaparezcan las causas que dieron origen al retraso o incumplimiento referido se restaurará la ejecución de este instrumento.

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA. El presente Convenio surtirá efectos a partir de la fecha de suscripción, hasta el 30 de septiembre del 2022.

DÉCIMA SEXTA.- MODIFICACIONES. El presente instrumento podrá ser modificado o adicionado total o parcialmente por acuerdo de “LAS PARTES”, en los términos previstos en el mismo. Las modificaciones o adiciones deberán constar en acuerdo escrito y formarán parte de este instrumento mediante Convenio modificatorio, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

DÉCIMA SÉPTIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. “LAS PARTES” acuerdan que cualquiera de ellas podrá dar por terminada anticipadamente su participación en este Convenio, mediante notificación escrita que realice a la contraparte a través del Comité Técnico previsto en la CLÁUSULA CUARTA. Tal notificación se deberá realizar con al menos treinta días naturales anteriores a la fecha en que se pretenda dejar de colaborar.

En cualquier caso, la parte que pretenda dejar de colaborar, realizará las acciones pertinentes para evitar perjuicios entre ellas, así como a terceros que se encuentren colaborando en el cumplimiento del presente Convenio, en los supuestos que aplique.

DÉCIMA OCTAVA.- INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS. El presente Convenio es producto de la buena fe de “LAS PARTES”, por lo que cualquier conflicto que se presente sobre interpretación, ejecución, operación o incumplimiento será resuelto de común acuerdo a través del Comité Técnico a que se refiere la CLÁUSULA CUARTA y QUINTA, inciso c).

En el supuesto de que subsista discrepancia, se estará a lo dispuesto en el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DÉCIMA NOVENA.- PUBLICACIÓN. El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36 de la Ley de Planeación y 52 Ley de Planeación del Desarrollo Estatal y Regional del Estado de Aguascalientes.

Leído y debidamente enteradas del alcance, valor y contenido de todas y cada una de las cláusulas de este Convenio de Coordinación, las partes lo firman en tres tantos en la Ciudad de Aguascalientes, Estado de Aguascalientes, a los cuatro días del mes de abril de dos mil diecinueve.- Por el INAFED: el Coordinador, **Rafael José Cortés Gómez**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado de Aguascalientes, **Martín Orozco Sandoval**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno del Estado de Aguascalientes, **Ricardo Enrique Morán Faz**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Planeación y Proyectos del Estado de Aguascalientes, **Ricardo Alfredo Serrano Rangel**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

CONVENIO Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función (FORTASEG), para el ejercicio fiscal 2019, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Baja California y los municipios de Ensenada, Mexicali, Playas de Rosarito, Tecate y Tijuana.

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

CONVENIO ESPECÍFICO DE ADHESIÓN, EN LO SUCESIVO "CONVENIO" PARA EL OTORGAMIENTO DEL "SUBSIDIO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA A LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y, EN SU CASO, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE EJERZAN DE MANERA DIRECTA O COORDINADA LA FUNCIÓN", EN LO SUCESIVO "FORTASEG", QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. FRANCO GERARDO MARCELLO FABBRI VÁZQUEZ; EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. FRANCISCO ARTURO VEGA DE LAMADRID, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, EL C. BLADIMIRO HERNÁNDEZ DÍAZ, Y EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. GERARDO MANUEL SOSA OLACHEA, Y LOS MUNICIPIOS DE ENSENADA, MEXICALI, PLAYAS DE ROSARITO, TECATE Y TIJUANA, EN LO SUCESIVO "LOS BENEFICIARIOS", REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTAS Y PRESIDENTES MUNICIPALES CONSTITUCIONALES, LAS Y LOS CC. MARCO ANTONIO NOVELO OSUNA, GUSTAVO SÁNCHEZ VÁSQUEZ, MIRNA CECILIA RINCÓN VARGAS, NEREIDA FUENTES GONZÁLEZ Y JUAN MANUEL GASTÉLUM BUENROSTRO, RESPECTIVAMENTE, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente "LEY GENERAL" y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, concatenado con los artículos Octavo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018.

I.2 Su Titular fue designado como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, el 1 de diciembre de 2018, de conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la "LEY GENERAL"; 30 Bis, fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.3 Está facultado para suscribir el presente "CONVENIO" de acuerdo a lo preceptuado por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la "LEY GENERAL"; 8, párrafo cuarto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, en lo subsecuente "PRESUPUESTO DE EGRESOS", y 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como 15, de los "Lineamientos para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función para el ejercicio fiscal 2019", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de febrero de 2019, en lo sucesivo "LOS LINEAMIENTOS".

I.4 Para todos los efectos legales relacionados con este "CONVENIO", señala como domicilio el ubicado en Avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 12, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México.

II. DECLARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

II.1 En términos de los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, 4 y 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, es parte integrante de la Federación, libre y soberana en todo lo concerniente a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular.

II.2 Asumió el cargo de Gobernador/a Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja California, a partir del 1 de noviembre de 2013; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente "CONVENIO", en términos de los artículos 40 y 49, fracciones XXII y XXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 2o., 3o., 6o. y 7o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; 15 fracción I, y 65 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, y demás disposiciones aplicables.

II.3 Para todos los efectos legales relacionados con este "CONVENIO", señala como su domicilio el ubicado en Calzada Independencia número 994, tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo en el Centro Cívico Mexicali, Código Postal 21000, en la Ciudad de Mexicali, Baja California.

III. DECLARAN "LOS BENEFICIARIOS", A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 Son entidades administrativas con personalidad jurídica y patrimonio propios, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 76, 77, 82, Apartado A, fracción X y 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 2, 3 y 11 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.

III.2 Las Presidentas y los Presidentes Municipales de Ensenada, Mexicali, Playas de Rosarito, Tecate y Tijuana, respectivamente, quienes asumieron sus cargos a partir del 1 de diciembre de 2016, cuentan con facultades para celebrar el presente "CONVENIO", en términos de los artículos 82, Apartado A, fracción X de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 6 y 7 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California; 7, fracciones I y III, 21 y 22, fracciones I y II del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Ensenada, Baja California; 16 y 17, fracción I del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; 3, 6 y 17 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California; 9, 21 y 22, fracciones I y II del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tecate, Baja California, y 16, fracciones IV y XIII del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y demás disposiciones aplicables, y demás disposiciones aplicables.

III.3 Cuentan con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente "CONVENIO".

III.4 Para todos los efectos legales relacionados con este "CONVENIO", señalan como sus domicilios los ubicados, respectivamente, en:

MUNICIPIO:	DOMICILIO:
Ensenada	Carretera Transpeninsular número 6500 A, Ex Ejido Chapultepec, Código Postal 22785, Ensenada, B.C.
Mexicali	Calzada Independencia 998, Centro Cívico, Código Postal. 21000, Mexicali, B.C.
Playas de Rosarito	Calle José Haroz Aguilar número 2000, Fracc. Villa Turística, Código Postal 22710, Playas de Rosarito, B.C.
Tecate	Calle Pascual Ortíz Rubio número 1310, Zona Centro, Código Postal 21400, Tecate, B.C.
Tijuana	Avenida Independencia número 1350, Zona Urbana Río, Código Postal 22010, Tijuana, B.C.

IV. DECLARAN "LAS PARTES", A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

IV.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.

IV.2 Celebran el presente "CONVENIO" de acuerdo con el marco jurídico aplicable, adhiriéndose a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO Y NATURALEZA DE LOS RECURSOS. El presente "CONVENIO" tiene por objeto que "EL SECRETARIADO" transfiera recursos presupuestarios federales del "FORTASEG" a "LOS BENEFICIARIOS", por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", con la finalidad de fortalecer el desempeño de sus funciones en materia de seguridad pública que realizan de manera directa "LOS BENEFICIARIOS", conforme lo dispuesto por el artículo 8 del "PRESUPUESTO DE EGRESOS" y "LOS LINEAMIENTOS".

Los recursos transferidos del "FORTASEG" no son regularizables, son parcialmente concursables y no pierden el carácter federal al ser transferidos y por ello "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y "LOS BENEFICIARIOS" liberan a "EL SECRETARIADO" de la obligación de ministrarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aún y cuando los requieran para complementar las acciones derivadas del presente "CONVENIO", o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo, conforme lo previsto en el "PRESUPUESTO DE EGRESOS".

SEGUNDA.- MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL "FORTASEG". De conformidad con el "PRESUPUESTO DE EGRESOS" y "LOS LINEAMIENTOS", "LOS BENEFICIARIOS" podrían recibir hasta las siguientes cantidades de los recursos del "FORTASEG":

MUNICIPIO	MONTO "FORTASEG"
Ensenada	$19,716,245.00
Mexicali	$40,846,654.00
Playas de Rosarito	$17,219,298.00
Tecate	$12,361,418.00
Tijuana	$54,419,559.00

A efecto de complementar los recursos necesarios para la realización del objeto del presente "CONVENIO", "LOS BENEFICIARIOS" se obligan a aportar de sus recursos presupuestarios el 20% (veinte por ciento) del total de los recursos federales otorgados, para quedar como sigue:

MUNICIPIO	APORTACIÓN DE "LOS BENEFICIARIOS"
Ensenada	$3,943,249.00
Mexicali	$8,169,330.80
Playas de Rosarito	$3,443,859.60
Tecate	$2,472,283.60
Tijuana	$10,883,911.80

Los destinos y conceptos de gasto, las metas y las acciones prioritarias a realizar para el cumplimiento del presente "CONVENIO", se establecerán por municipio en el Anexo Técnico respectivo, el cual una vez firmado por las y los Titulares de las Unidades Administrativas competentes de "EL SECRETARIADO", el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", y las Presidentas y los Presidentes Municipales de "LOS BENEFICIARIOS", formará parte integrante de este "CONVENIO".

"LOS BENEFICIARIOS" deberán ejercer los recursos del "FORTASEG" observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, previstos en el

artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el principio de anualidad, disposiciones y destinos previstos en los artículos 7 y 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019; los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que rigen a los Municipios y Alcaldías, así como a sus respectivos Entes Públicos, previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, así como para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación aplicables a los recursos federales, previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; las disposiciones en materia de contratación y adquisición de bienes, servicios e infraestructura, así como para la administración y ejercicio, previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables a los recursos del "FORTASEG".

Con el objeto de llevar a cabo la administración de los recursos del "FORTASEG" con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, "LAS PARTES" acuerdan adquirir de manera consolidada los bienes y los servicios señalados en los Anexos Técnicos que forman parte de este "CONVENIO", siempre que se aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y demás normativa aplicable; para lo cual "LOS BENEFICIARIOS" deberán proporcionar toda la información que se requiera.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE "LOS BENEFICIARIOS". Además de las señaladas en "LOS LINEAMIENTOS", tendrán las siguientes:

A. Destinar recursos del "FORTASEG" para las compras consolidadas, mecanismos o la transferencia de los recursos en especie, que en su caso determine la Federación para el ejercicio del "FORTASEG";

B. Realizar conforme a las disposiciones federales aplicables, la contratación de los conceptos de gasto que no se efectúen bajo los esquemas previstos en el inciso anterior;

C. Establecer cuentas bancarias productivas específicas para la administración de los recursos federales del "FORTASEG" que le sean transferidos, así como los rendimientos financieros que generen, y para los de coparticipación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de su fiscalización;

D. Orientar las acciones del personal policial, a la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas, y esclarecer los hechos, así como para prevenir, investigar, sancionar y erradicar los delitos en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares, así como los delitos vinculados que establece la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, en materia de su competencia atendiendo a lo dispuesto por los artículos 24 y 25 de dicho ordenamiento;

E. Remitir al Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de "EL SECRETARIADO" el Programa de Prevención del Delito de Tortura, de conformidad con lo establecido por el artículo 62 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes;

F. Desarrollar e implementar, en el ámbito de su competencia, Medidas de Prevención, así como investigar y sancionar las agresiones de las que sean objeto las personas defensoras de derechos humanos y periodistas, de conformidad con los artículos 34, 41 y 44 de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas;

G. Abstenerse de adquirir para el uso de sus instituciones policiales, uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, con recursos propios o del "FORTASEG", a fin de cumplir el Acuerdo 09/XXXIX/15, del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015; en caso contrario, se podrían actualizar los supuestos previstos en el artículo 250 bis 1, fracciones II y IV del Código Penal Federal;

H. Registrar los recursos que por el "FORTASEG" reciban en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y rendir informes previstos en la legislación local y federal;

I. Informar mensual y trimestralmente a "EL SECRETARIADO" a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento sobre las acciones realizadas con base en el presente "CONVENIO", así como los movimientos que presenten las cuentas bancarias específicas productivas, la situación en el ejercicio de los recursos y su destino, considerando el avance presupuestal y de cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado. Las Presidentas y los Presidentes Municipales de "LOS BENEFICIARIOS" deberán designar cada uno a un Servidor Público con competencia y nivel de decisión, como responsable de proporcionar a "EL SECRETARIADO" los informes mensuales y trimestrales sobre los movimientos que presenten las cuentas bancarias productivas específicas, el ejercicio de los recursos y avance en el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y porcentajes de inversión de los proyectos establecidos en el Anexo Técnico respectivo del presente "CONVENIO", así como el destino y resultados obtenidos de la aplicación de los recursos;

J. Informar mensual y trimestralmente al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, sobre las acciones realizadas con base en el presente "CONVENIO";

K. Incorporar en el sistema de información que opere "EL SECRETARIADO", la fecha en que recibieron los recursos del "FORTASEG", en la que éstos fueron ejercidos, así como los destinos y conceptos específicos en los cuales fueron aplicados;

L. Entregar a "EL SECRETARIADO" toda la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca;

M. Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que les fueron otorgados para transparentar el ejercicio de los mismos;

N. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X, de la "LEY GENERAL" y 40, fracción VIII, de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI, del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizar cuando así se requiera, las acciones y operativos de manera conjunta con las Instituciones de Seguridad Pública federales y, en su caso, estatales, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en cuyo caso, se podrán firmar los convenios específicos conforme a las disposiciones aplicables, y

O. Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA". Además de las señaladas en "LOS LINEAMIENTOS" y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

A. Establecer una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos del "FORTASEG", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

B. Entregar a "LOS BENEFICIARIOS" el monto total del "FORTASEG", incluyendo sus rendimientos financieros, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a que reciba los recursos de la Federación;

C. Registrar los recursos del "FORTASEG" en su presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal;

D. Entregar a "EL SECRETARIADO" toda la información que les solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca;

E. Establecer medidas de revisión y control permanente para garantizar que ninguna corporación policial, estatal o municipal, y ninguna empresa de seguridad privada, emplee uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, en cumplimiento al Acuerdo 09/XXXIX/15, del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015;

F. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X, de la "LEY GENERAL" y 40, fracción VIII, de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI, del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizar cuando así se requiera, las acciones y operativos de manera conjunta con las Instituciones de Seguridad Pública federales y, en su caso, municipales, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en cuyo caso, se podrán firmar los convenios específicos conforme a las disposiciones aplicables;

G. Apoyar a través del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública a "EL SECRETARIADO" en las visitas relativas a la consolidación del Sistema de Justicia Penal y en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del "FORTASEG", y

H. Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes.

QUINTA.- TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS. "EL SECRETARIADO" iniciará los trámites para la primera ministración de los recursos del "FORTASEG" a "LOS BENEFICIARIOS" en términos de los artículos 17, fracción I y 18 de "LOS LINEAMIENTOS", la cual corresponderá al 70% (setenta por ciento) del monto total convenido, y asciende a las siguientes cantidades:

MUNICIPIO	MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN "FORTASEG"
Ensenada	$13,801,371.50
Mexicali	$28,592,657.80
Playas de Rosarito	$12,053,508.60
Tecate	$8,652,992.60
Tijuana	$38,093,691.30

"LOS BENEFICIARIOS" solicitarán la segunda ministración de los recursos del "FORTASEG" en términos de los artículos 17, fracción I y 19 de "LOS LINEAMIENTOS", la cual corresponderá al 30% (treinta por ciento) del monto total convenido y podrá ascender a las siguientes cantidades:

MUNICIPIO	MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN "FORTASEG"
Ensenada	$5,914,873.50
Mexicali	$12,253,996.20
Playas de Rosarito	$5,165,789.40
Tecate	$3,708,425.40
Tijuana	$16,325,867.70

SEXTA.- OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO. El Titular de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" y el Titular del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", en el ámbito de su respectiva competencia, serán los responsables de coordinar la operación, funcionamiento y seguimiento del "FORTASEG".

Por parte de "LOS BENEFICIARIOS", el Enlace FORTASEG de Ensenada, el Enlace Operativo FORTASEG de Mexicali, el Jefe de Programas especiales de Tesorería Municipal y Enlace Operativo FORTASEG de Playas de Rosarito, el Enlace Operativo FORTASEG de Tecate y Enlace Operativo FORTASEG de Tijuana, serán los responsables de los informes mensuales y trimestrales que se deban rendir a "EL SECRETARIADO" en términos del apartado I de la cláusula Tercera de este "CONVENIO".

En caso de que “LOS BENEFICIARIOS” incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en el presente “CONVENIO” o su Anexo Técnico, se estará a lo dispuesto por “LOS LINEAMIENTOS”.

SÉPTIMA.- VIGENCIA. El presente “CONVENIO” tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción y hasta 31 de diciembre de 2019, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y de “LOS BENEFICIARIOS” en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales ministrados, tiempo que no podrá exceder de lo establecido en “LOS LINEAMIENTOS”.

OCTAVA.- TRANSPARENCIA. Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del “FORTASEG”, “EL SECRETARIADO” hará públicos los montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

“EL SECRETARIADO” y “LOS BENEFICIARIOS” deberán publicar el “CONVENIO” en su respectivo medio de difusión oficial, y los Anexos Técnicos en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

“EL SECRETARIADO” podrá establecer con instituciones nacionales o internacionales, así como con organizaciones de la sociedad civil, los mecanismos necesarios para fortalecer la adecuada rendición de cuentas, transparencia, vigilancia y fiscalización de los recursos que se aportan con el presente “CONVENIO”, así como las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento por parte de “LOS BENEFICIARIOS”.

NOVENA.- RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente “CONVENIO”, estará bajo la dirección y responsabilidad directa del participante que lo haya comisionado o asignado; y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

DÉCIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en “LOS LINEAMIENTOS”, el presente “CONVENIO” y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para “LAS PARTES” cuando ocurra un caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA PRIMERA.- JURISDICCIÓN. “LAS PARTES” resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente “CONVENIO” y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

En el supuesto de que subsista discrepancia, “LAS PARTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México.

Estando enterados las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en nueve tantos, en la Ciudad de México, a los quince días del mes de marzo de dos mil diecinueve.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Franco Gerardo Marcello Fabbri Vázquez**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Baja California, **Francisco Arturo Vega de Lamadrid**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Bladimiro Hernández Díaz**.- Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública y Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, **Gerardo Manuel Sosa Olachea**.- Rúbrica.- Por los Beneficiarios: el Presidente Municipal de Ensenada, **Marco Antonio Novelo Osuna**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Mexicali, **Gustavo Sánchez Vásquez**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Playas de Rosarito, **Mirna Cecilia Rincón Vargas**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Tecate, **Nereida Fuentes González**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tijuana, **Juan Manuel Gastélum Buenrostro**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función (FORTASEG), para el ejercicio fiscal 2019, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de México y los municipios de Acolman, Almoloya de Juárez, Atizapán de Zaragoza, Atlacomulco, Chalco, Chicoloapan, Chimalhuacán, Coacalco de Berriozábal, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec de Morelos, Huehuetoca, Huixquilucan, Ixtapaluca, Ixtlahuaca, Jilotepec, La Paz, Lerma, Metepec, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, Ocoyoacac, San Felipe del Progreso, San José del Rincón, Tecámac, Tejupilco, Temoaya, Tenancingo, Tepotzotlán, Texcoco, Tlalnepantla de Baz, Toluca, Tultitlán, Valle de Chalco Solidaridad, Villa Victoria, Zinacantepec y Zumpango.

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

CONVENIO ESPECÍFICO DE ADHESIÓN, EN LO SUCESIVO "CONVENIO" PARA EL OTORGAMIENTO DEL "SUBSIDIO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA A LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y, EN SU CASO, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE EJERZAN DE MANERA DIRECTA O COORDINADA LA FUNCIÓN", EN LO SUCESIVO "FORTASEG", QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. FRANCO GERARDO MARCELLO FABBRI VÁZQUEZ; EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. ALFREDO DEL MAZO MAZA, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL C. ALEJANDRO OZUNA RIVERO; LA SECRETARIA DE SEGURIDAD, LA C. MARIBEL CERVANTES GUERRERO; EL SECRETARIO DE FINANZAS, EL C. RODRIGO JARQUE LIRA, Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. VÍCTOR MANUEL AGUILAR TALAVERA Y LOS MUNICIPIOS DE ACOLMAN, ALMOLOYA DE JUÁREZ, ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ATLACOMULCO, CHALCO, CHICOLOAPAN, CHIMALHUACÁN, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, CUAUTITLÁN, CUAUTITLÁN IZCALLI, ECATEPEC DE MORELOS, HUEHUETOCA, HUIXQUILUCAN, IXTAPALUCA, IXTLAHUACA, JILOTEPEC, LA PAZ, LERMA, METEPEC, NAUCALPAN DE JUÁREZ, NEZAHUALCÓYOTL, NICOLÁS ROMERO, OCOYOACAC, SAN FELIPE DEL PROGRESO, SAN JOSÉ DEL RINCÓN, TECÁMAC, TEJUPILCO, TEMOAYA, TENANCINGO, TEPOTZOTLÁN, TEXCOCO, TLALNEPANTLA DE BAZ, TOLUCA, TULTITLÁN, VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, VILLA VICTORIA, ZINACANTEPEC Y ZUMPANGO, EN LO SUCESIVO "LOS BENEFICIARIOS", REPRESENTADOS POR LOS PRESIDENTES Y LAS PRESIDENTAS MUNICIPALES CONSTITUCIONALES, LOS Y LAS CC. RIGOBERTO CORTÉS MELGOZA, LUIS MAYA DORO, RUTH OL VERA NIETO, JOSÉ MARTÍN ROBERTO TÉLLEZ MONROY, JOSÉ MIGUEL GUTIÉRREZ MORALES, NANCY JAZMÍN GÓMEZ VARGAS, JESÚS TOLENTINO ROMÁN BOJÓRQUEZ, DARWIN RENÁN ESLAVA GAMIÑO, MARIO ARIEL JUÁREZ RODRÍGUEZ, RICARDO NÚÑEZ AYALA, LUIS FERNANDO VILCHIS CONTRERAS, JOSÉ LUIS CASTRO CHIMAL, ENRIQUE VARGAS DEL VILLAR, MARICELA SERRANO HERNÁNDEZ, JUAN LUIS SOLALINDE TREJO, AGUSTÍN JAVIER BONILLA RODRÍGUEZ, FELICIANA OLGA MEDINA SERRANO, JAIME CERVANTES SÁNCHEZ, GABRIELA GAMBOA SÁNCHEZ, PATRICIA ELISA DURÁN REVELES, JUAN HUGO DE LA ROSA GARCÍA, ARMANDO NAVARRETE LÓPEZ, ANALLELY OLIVARES REYES, ALEJANDRO TENORIO ESQUIVEL, MARÍA ELENA MONTAÑO MORALES, MARIELA GUTIÉRREZ ESCALANTE, MANUEL ANTHONY DOMÍNGUEZ VARGAS, NELLY BRÍGIDA RIVERA SÁNCHEZ, GABRIEL GALLEGOS GARCÍA, ÁNGEL ZUPPA NUÑEZ, SANDRA LUZ FALCÓN VENEGAS, RACIEL PÉREZ CRUZ, JUAN RODOLFO SÁNCHEZ GÓMEZ, ELENA GARCÍA MARTÍNEZ, FRANCISCO FERNANDO TENORIO CONTRERAS, MARIO SANTANA CARBAJAL, GERARDO NAVA SÁNCHEZ Y MIGUEL ÁNGEL GAMBOA MONROY, RESPECTIVAMENTE; A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente "LEY GENERAL" y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, concatenado con los artículos Octavo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018.

I.2 Su Titular fue designado como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, el 1 de diciembre de 2018, de conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la "LEY GENERAL"; 30 Bis, fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.3 Está facultado para suscribir el presente "CONVENIO" de acuerdo a lo preceptuado por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la "LEY GENERAL"; 8, párrafo cuarto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, en lo subsecuente "PRESUPUESTO DE EGRESOS", y 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como 15, de los "Lineamientos para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función para el ejercicio fiscal 2019", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de febrero de 2019, en lo sucesivo "LOS LINEAMIENTOS".

I.4 Para todos los efectos legales relacionados con este "CONVENIO", señala como domicilio el ubicado en Avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 12, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México.

II. DECLARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

II.1 En términos de los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, 3, 86 bis y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, es parte integrante de la Federación, libre y soberana en todo lo concerniente a su régimen interior, tiene personalidad jurídica para ejercer derechos y asumir obligaciones, constituido como gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular.

II.2 Asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de México, a partir del 16 de septiembre de 2017; por lo que cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente "CONVENIO", con la asistencia del Secretario General de Gobierno, la Secretaria de Seguridad, el Secretario de Finanzas, y el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en términos de los artículos 65, 77, fracciones I, II, IX, XXVIII y LI, 78 y 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 5, 6, 15, 19, fracciones I, II y III, 20, 21, 21 Bis y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 10, último párrafo, 14, fracciones I y III, 15, fracción XIII, 16, apartado A, fracción VIII, 18, 59 y 61, fracciones II y X de la Ley de Seguridad del Estado de México; 6, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; 11 y 12 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México y 6 y 7, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

II.3 Para todos los efectos legales relacionados con este "CONVENIO", señala como su domicilio legal el ubicado en Palacio de Gobierno, Lerdo Poniente número 300, 1er. piso, puerta 216, colonia Centro, Código Postal 50000, Toluca, Estado de México.

III. DECLARAN "LOS BENEFICIARIOS", A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 Son entidades administrativas con personalidad jurídica y patrimonio propios, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 125 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 2 y 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

III.2 Los Presidentes y las Presidentas Municipales Constitucionales de Acolman, Almoloya de Juárez, Atizapán de Zaragoza, Atlacomulco, Chalco, Chicoloapan, Chimalhuacán, Coacalco de Berriozábal, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec de Morelos, Huehuetoca, Huixquilucan, Ixtapaluca, Ixtlahuaca, Jilotepec, La Paz, Lerma, Metepec, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, Ocoyoacac, San Felipe del Progreso, San José del Rincón, Tecámac, Tejupilco, Temoaya, Tenancingo, Tepotzotlán, Texcoco, Tlalnepantla de Baz, Toluca, Tultitlán, Valle de Chalco Solidaridad, Villa Victoria, Zinacantepec y Zumpango, respectivamente, quienes asumieron sus cargos a partir del 1 de enero de 2019, cuentan con facultades para celebrar el presente "CONVENIO", en términos de los artículos 4, 112, 113, 116, 122, 128, fracción V y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 31, fracciones XXXV y XLVI, 48, fracciones II, VIII, XII y XX, 50 y 125, fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 10, último párrafo, 19, fracción II y 21 de la Ley de Seguridad del Estado de México.

III.3 Cuentan con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente "CONVENIO".

III.4 Para todos los efectos legales relacionados con este "CONVENIO", señalan como sus domicilios los ubicados, respectivamente, en:

MUNICIPIO	DOMICILIO:
Acolman	Calzada de los Agustinos sin número, Palacio Municipal, Colonia Centro, Código Postal 55870, Acolman.
Almoloya de Juárez	Morelos sin número, Palacio Municipal, Colonia Centro, Código Postal 50900, Almoloya de Juárez.
Atizapán de Zaragoza	Boulevard Adolfo López Mateos número 90, Palacio Municipal, Colonia El Potrero, Código Postal 52940, Atizapán de Zaragoza.
Atlacomulco	Palacio Municipal S/N, Colonia Centro, Código Postal 50450, Atlacomulco de Fabela.
Chalco	Avenida Reforma número 4, Palacio Municipal, Colonia Centro, Código Postal 56600, Chalco.
Chicoloapan	Plaza de la Constitución sin número, Palacio Municipal, Colonia Centro, Código Postal 56370, Chicoloapan.
Chimalhuacán	Plaza Zaragoza sin número, Palacio Municipal, Colonia Centro, Código Postal 56330, Chimalhuacán.
Coacalco de Berriozábal	Severiano Reyes sin número, Cabecera Municipal, Código Postal 55700, Coacalco de Berriozábal.
Cuautitlán	Alfonso Reyes, esquina Venustiano Carranza, Palacio Municipal, Fraccionamiento Santa María, Código Postal 54800, Cuautitlán.
Cuautitlán Izcalli	Avenida Primero de Mayo número 100, Palacio Municipal, Colonia Centro Urbano, Código Postal 54700, Cuautitlán Izcalli.
Ecatepec de Morelos	Avenida Juárez sin número, Palacio Municipal, Colonia San Cristóbal, Código Postal 55000, Ecatepec de Morelos.
Huehuetoca	Plaza Hidalgo sin número, Palacio Municipal, Colonia Centro, Código Postal 54680, Huehuetoca.
Huixquilucan	Nicolás Bravo sin número esquina Rayón, Palacio Municipal, Colonia Centro, Código Postal 52760, Huixquilucan.
Ixtapaluca	Municipio Libre número 1, Palacio Municipal, Colonia Centro, Código Postal 56530, Ixtapaluca.
Ixtlahuaca	Plaza Rayón número 1, Palacio Municipal, Colonia Centro, Código Postal 50740, Ixtlahuaca, Estado de México.
Jilotepec	Leona Vicario número 101, Colonia Centro, Código Postal 54240, Jilotepec.
La Paz	Plaza General Luis Cerón sin número, Palacio Municipal, Colonia Centro, Código Postal 56400, La Paz.
Lerma	Plaza Juárez número 1, Palacio Municipal, Colonia Centro, Código Postal 52000, Lerma.
Metepec	Villada número 37, Barrio del Espíritu Santo, Palacio Municipal, Colonia Centro, Código Postal 52140, Metepec.
Naucalpan de Juárez	Avenida Juárez número 39, Palacio Municipal, Fraccionamiento El Mirador, Código Postal 53000, Naucalpan de Juárez.
Nezahualcóyotl	Avenida Chimalhuacán sin número, Palacio Municipal, Colonia Benito Juárez, Código Postal 57000, Nezahualcóyotl.
Nicolás Romero	Plaza Principal sin número, Palacio Municipal, Colonia Centro, Código Postal 54400, Nicolás Romero.
Ocoyoacac	Plaza de los Insurgentes número 1, Colonia Centro, Código Postal 52740, Ocoyoacac.

San Felipe del Progreso	Plaza Posada y Garduño sin número, Colonia Centro, Código Postal 50640, San Felipe del Progreso.
San José del Rincón	Guadalupe Victoria número 12, Colonia Centro, Código Postal 50660, San José del Rincón.
Tecámac	Plaza Principal sin número, Palacio Municipal, Colonia Centro, Código Postal 55740, Tecámac.
Tejupilco	Palacio Municipal sin número, Colonia Centro, Código Postal 51400, Tejupilco.
Temoaya	Portal Ayuntamiento número 103, Colonia Centro, Código Postal 50850, Temoaya.
Tenancingo	Avenida José María Morelos sin número, Colonia Centro, Código Postal 52400, Tenancingo.
Tepotzotlán	Plaza Virreinal número 1, Barrio San Martín Centro, Código Postal 54600, Tepotzotlán.
Texcoco	Nezahualcóyotl número 110, Palacio Municipal, Colonia Centro, Código Postal 56100, Texcoco.
Tlalnepantla de Baz	Plaza Gustavo Baz sin número, Palacio Municipal, Colonia Centro, Código Postal 54000, Tlalnepantla de Baz.
Toluca	Avenida Independencia Poniente número 207, Palacio Municipal, Colonia Centro, Código Postal 50000, Toluca.
Tultitlán	Plaza Hidalgo número 1, Palacio Municipal, Colonia Centro, Código Postal 54900, Tultitlán.
Valle de Chalco Solidaridad	Avenida Alfredo del Mazo sin número, Palacio Municipal, Colonia Alfredo Baranda, Código Postal 56610, Valle de Chalco Solidaridad.
Villa Victoria	Avenida Lázaro Cárdenas sin número, Colonia Centro, Código Postal 50960, Villa Victoria.
Zinacantepec	Jardín Constitución número 101, Palacio Municipal, Colonia Centro, Código Postal 51350, Zinacantepec.
Zumpango	Plaza Juárez sin número, Palacio Municipal, Colonia Centro, Código Postal 55600, Zumpango.

IV. DECLARAN "LAS PARTES", A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

IV.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.

IV.2 Celebran el presente "CONVENIO" de acuerdo con el marco jurídico aplicable, adhiriéndose a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO Y NATURALEZA DE LOS RECURSOS. El presente "CONVENIO" tiene por objeto que "EL SECRETARIADO" transfiera recursos presupuestarios federales del "FORTASEG" a "LOS BENEFICIARIOS", por conducto de la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", con la finalidad de fortalecer el desempeño de sus funciones en materia de seguridad pública que realizan de manera directa "LOS BENEFICIARIOS", conforme lo dispuesto por el artículo 8 del "PRESUPUESTO DE EGRESOS" y "LOS LINEAMIENTOS".

Los recursos transferidos del "FORTASEG" no son regularizables, son parcialmente concursables y no pierden el carácter federal al ser transferidos y por ello "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y "LOS BENEFICIARIOS" liberan a "EL SECRETARIADO" de la obligación de ministrarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aún y cuando los requieran para complementar las acciones derivadas del presente "CONVENIO", o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo, conforme lo previsto en el "PRESUPUESTO DE EGRESOS".

SEGUNDA.- MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL "FORTASEG". De conformidad con el "PRESUPUESTO DE EGRESOS" y "LOS LINEAMIENTOS", "LOS BENEFICIARIOS" podrían recibir hasta las siguientes cantidades de los recursos del "FORTASEG":

MUNICIPIO	MONTO "FORTASEG":
Acolman	$8,940,716.00
Almoloya de Juárez	$8,197,452.00
Atizapán de Zaragoza	$21,098,711.00
Atlacomulco	$7,216,378.00
Chalco	$13,615,421.00
Chicoloapan	$10,096,264.00
Chimalhuacán	$21,541,339.00
Coacalco de Berriozábal	$13,027,044.00
Cuautitlán	$11,323,256.00
Cuautitlán Izcalli	$19,840,404.00
Ecatepec de Morelos	$45,937,263.00
Huehuetoca	$10,362,621.00
Huixquilucan	$12,149,462.00
Ixtapaluca	$16,318,358.00
Ixtlahuaca	$7,417,389.00
Jilotepec	$7,874,904.00
La Paz	$14,128,729.00
Lerma	$8,142,037.00
Metepec	$10,388,978.00
Naucalpan de Juárez	$35,424,958.00
Nezahualcóyotl	$35,082,782.00
Nicolás Romero	$12,740,847.00
Ocoyoacac	$7,209,236.00
San Felipe del Progreso	$6,564,577.00
San José del Rincón	$7,149,883.00
Tecámac	$18,030,362.00
Tejupilco	$8,319,385.00
Temoaya	$6,486,935.00
Tenancingo	$8,952,124.00
Tepotzotlán	$8,855,957.00
Texcoco	$15,389,813.00
Tlalnepantla de Baz	$28,582,872.00
Toluca	$32,407,816.00
Tultitlán	$17,766,505.00
Valle de Chalco Solidaridad	$13,838,217.00
Villa Victoria	$7,275,452.00
Zinacantepec	$8,300,475.00
Zumpango	$13,123,949.00

A efecto de complementar los recursos necesarios para la realización del objeto del presente "CONVENIO", "LOS BENEFICIARIOS" se obligan a aportar de sus recursos presupuestarios el 20% (veinte por ciento) del total de los recursos federales otorgados, para quedar como sigue:

MUNICIPIO	APORTACIÓN DE "LOS BENEFICIARIOS"
Acolman	$1,788,143.20
Almoloya de Juárez	$1,639,490.40
Atizapán de Zaragoza	$4,219,742.20
Atlacomulco	$1,443,275.60
Chalco	$2,723,084.20
Chicoloapan	$2,019,252.80
Chimalhuacán	$4,308,267.80
Coacalco de Berriozábal	$2,605,408.80
Cuautitlán	$2,264,651.20
Cuautitlán Izcalli	$3,968,080.80
Ecatepec de Morelos	$9,187,452.60
Huehuetoca	$2,072,524.20
Huixquilucan	$2,429,892.40
Ixtapaluca	$3,263,671.60
Ixtlahuaca	$1,483,477.80
Jilotepec	$1,574,980.80
La Paz	$2,825,745.80
Lerma	$1,628,407.40
Metepec	$2,077,795.60
Naucalpan de Juárez	$7,084,991.60
Nezahualcóyotl	$7,016,556.40
Nicolás Romero	$2,548,169.40
Ocoyoacac	$1,441,847.20
San Felipe del Progreso	$1,312,915.40
San José del Rincón	$1,429,976.60
Tecámac	$3,606,072.40
Tejupilco	$1,663,877.00
Temoaya	$1,297,387.00
Tenancingo	$1,790,424.80
Tepotzotlán	$1,771,191.40
Texcoco	$3,077,962.60
Tlalnepantla de Baz	$5,716,574.40
Toluca	$6,481,563.20
Tultitlán	$3,553,301.00
Valle de Chalco Solidaridad	$2,767,643.40
Villa Victoria	$1,455,090.40
Zinacantepec	$1,660,095.00
Zumpango	$2,624,789.80

Los destinos y conceptos de gasto, las metas y las acciones prioritarias a realizar para el cumplimiento del presente "CONVENIO", se establecerán en el Anexo Técnico respectivo por municipio, el cual una vez firmado por las y los Titulares de las Unidades Administrativas competentes de "EL SECRETARIADO", el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y los Presidentes y las Presidentas Municipales de "LOS BENEFICIARIOS", formará parte integrante del presente "CONVENIO".

"LOS BENEFICIARIOS" deberán ejercer los recursos del "FORTASEG" observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el principio de anualidad, disposiciones y destinos previstos en los artículos 7 y 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019; los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que rigen a los Municipios y Alcaldía, así como a sus respectivos Entes Públicos, previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, así como para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación aplicables a los recursos federales previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; las disposiciones en materia de contratación y adquisición de bienes, servicios e infraestructura, así como para la administración y ejercicio, previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables a los recursos del "FORTASEG".

Con el objeto de llevar a cabo la administración de los recursos del "FORTASEG" con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, "LAS PARTES" acuerda adquirir de manera consolidada los bienes y los servicios señalados en los Anexos Técnicos que forman parte de este "CONVENIO", siempre que se aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y demás normativa aplicable; para lo cual "LOS BENEFICIARIOS" deberán proporcionar toda la información que se requiera.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE "LOS BENEFICIARIOS". Además de las señaladas en "LOS LINEAMIENTOS", tendrán las siguientes:

A. Destinar recursos del FORTASEG para las compras consolidadas, mecanismos o la transferencia de los recursos en especie, que en su caso determine la Federación para el ejercicio del "FORTASEG".

B. Realizar conforme a las disposiciones federales aplicables, la contratación de los conceptos de gasto que no se efectúen bajo los esquemas previstos en inciso anterior;

C. Establecer cuentas bancarias productivas específicas para la administración de los recursos federales del "FORTASEG" que le sean transferidos, así como los rendimientos financieros que generen, y para los de coparticipación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de su fiscalización;

D. Orientar las acciones del personal policial, a la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas, y esclarecer los hechos, así como para prevenir, investigar, sancionar y erradicar los delitos en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares, así como los delitos vinculados que establece la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, en materia de su competencia atendiendo a lo dispuesto por los artículos 24 y 25 de dicho ordenamiento;

E. Remitir al Centro Nacional de Prevención del Delito de "EL SECRETARIADO" el Programa de Prevención del Delito de Tortura, de conformidad con lo establecido por el artículo 62 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes;

F. Desarrollar e implementar, en el ámbito de su competencia, Medidas de Prevención, así como investigar y sancionar las agresiones de las que sean objeto las personas defensoras de derechos humanos y periodistas, de conformidad con los artículos 34, 41 y 44 de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas;

G. Abstenerse de adquirir para el uso de sus instituciones policiales, uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas nacionales, con recursos propios o del "FORTASEG", a fin de cumplir el Acuerdo 09/XXXIX/15, del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015; en caso contrario, se podrían actualizar los supuestos previstos en el artículo 250 bis 1, fracciones II y IV del Código Penal Federal;

H. Registrar los recursos que por el "FORTASEG" reciban en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y rendir informes previstos en la legislación local y federal;

I. Informar mensual y trimestralmente a "EL SECRETARIADO" a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento sobre las acciones realizadas con base en el presente Convenio, así como los movimientos que presenten las cuentas bancarias específicas productivas, la situación en el ejercicio de los recursos y su destino, considerando el avance presupuestal y de cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado. Los Presidentes y las Presidentas Municipales de "LOS BENEFICIARIOS" deberán designar cada uno por oficio a un Servidor Público con competencia y nivel de decisión, como responsable de proporcionar a "EL SECRETARIADO" los informes mensuales y trimestrales sobre los movimientos que presenten las cuentas bancarias productivas específicas, el ejercicio de los recursos y avance en el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y porcentajes de inversión de los proyectos establecidos en el Anexo Técnico respectivo del presente "CONVENIO", así como el destino y resultados obtenidos de la aplicación de los recursos.

J. Informar mensual y trimestralmente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", sobre las acciones realizadas con base en el presente "CONVENIO";

K. Incorporar en el sistema de información que opere "EL SECRETARIADO", la fecha en que recibieron los recursos del "FORTASEG", en la que éstos fueron ejercidos, así como los destinos y conceptos específicos en los cuales fueron aplicados;

L. Entregar a "EL SECRETARIADO" toda la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca;

M. Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que les fueron otorgados para transparentar el ejercicio de los mismos;

N. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X, de la "LEY GENERAL" y 40, fracción VIII, de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI, del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizar cuando así se requiera, las acciones y operativos de manera conjunta con las Instituciones de Seguridad Pública federales y, en su caso, estatales, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en cuyo caso, se podrán firmar los convenios específicos conforme a las disposiciones aplicables, y

O. Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA". Además de las señaladas en "LOS LINEAMIENTOS" y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

A. Establecer una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos del "FORTASEG", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

B. Entregar a "LOS BENEFICIARIOS" el monto total del "FORTASEG", incluyendo sus rendimientos financieros, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a que reciba los recursos de la Federación;

C. Registrar los recursos del "FORTASEG" en su presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal;

D. Entregar a "EL SECRETARIADO" toda la información que les solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca;

E. Establecer medidas de revisión y control permanente para garantizar que ninguna corporación policial, estatal o municipal, y ninguna empresa de seguridad privada, emplee uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas nacionales, en cumplimiento al Acuerdo 09/XXXIX/15, del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015;

F. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X, de la "LEY GENERAL" y 40, fracción VIII, de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI, del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizar cuando así se requiera, las acciones y operativos de manera conjunta con las Instituciones de Seguridad Pública federales y, en su caso, municipales, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en cuyo caso, se podrán firmar los convenios específicos conforme a las disposiciones aplicables;

G. Apoyar a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a "EL SECRETARIADO" en las visitas relativas a la consolidación del Sistema de Justicia Penal y en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del "FORTASEG", y

H. Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes.

QUINTA.- TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS. "EL SECRETARIADO" iniciará los trámites para la primera ministración de los recursos del "FORTASEG" a "LOS BENEFICIARIOS" en términos de los artículos 17, fracción I y 18 de "LOS LINEAMIENTOS", la cual corresponderá al 70% (setenta por ciento) del monto total convenido, y asciende a las siguientes cantidades:

MUNICIPIO	MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN "FORTASEG"
Acolman	$6,258,501.20
Almoloya de Juárez	$5,738,216.40
Atizapán de Zaragoza	$14,769,097.70
Atlacomulco	$5,051,464.60
Chalco	$9,530,794.70
Chicoloapan	$7,067,384.80
Chimalhuacán	$15,078,937.30
Coacalco de Berriozábal	$9,118,930.80
Cuautitlán	$7,926,279.20
Cuautitlán Izcalli	$13,888,282.80
Ecatepec de Morelos	$32,156,084.10
Huehuetoca	$7,253,834.70
Huixquilucan	$8,504,623.40
Ixtapaluca	$11,422,850.60
Ixtlahuaca	$5,192,172.30
Jilotepec	$5,512,432.80
La Paz	$9,890,110.30
Lerma	$5,699,425.90
Metepec	$7,272,284.60
Naucalpan de Juárez	$24,797,470.60
Nezahualcóyotl	$24,557,947.40
Nicolás Romero	$8,918,592.90

Ocoyoacac	$5,046,465.20
San Felipe del Progreso	$4,595,203.90
San José del Rincón	$5,004,918.10
Tecámac	$12,621,253.40
Tejupilco	$5,823,569.50
Temoaya	$4,540,854.50
Tenancingo	$6,266,486.80
Tepotzotlán	$6,199,169.90
Texcoco	$10,772,869.10
Tlalnepantla de Baz	$20,008,010.40
Toluca	$22,685,471.20
Tultitlán	$12,436,553.50
Valle de Chalco Solidaridad	$9,686,751.90
Villa Victoria	$5,092,816.40
Zinacantepec	$5,810,332.50
Zumpango	$9,186,764.30

"LOS BENEFICIARIOS" solicitarán la segunda ministración de los recursos del "FORTASEG" en términos de los artículos 17, fracción I y 19 de "LOS LINEAMIENTOS", la cual corresponderá al 30% (treinta por ciento) del monto total convenido y podrá ascender a las siguientes cantidades:

MUNICIPIO	MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN "FORTASEG"
Acolman	$2,682,214.80
Almoloya de Juárez	$2,459,235.60
Atizapán de Zaragoza	$6,329,613.30
Atlacomulco	$2,164,913.40
Chalco	$4,084,626.30
Chicoloapan	$3,028,879.20
Chimalhuacán	$6,462,401.70
Coacalco de Berriozábal	$3,908,113.20
Cuautitlán	$3,396,976.80
Cuautitlán Izcalli	$5,952,121.20
Ecatepec de Morelos	$13,781,178.90
Huehuetoca	$3,108,786.30
Huixquilucan	$3,644,838.60
Ixtapaluca	$4,895,507.40
Ixtlahuaca	$2,225,216.70
Jilotepec	$2,362,471.20
La Paz	$4,238,618.70
Lerma	$2,442,611.10
Metepec	$3,116,693.40
Naucalpan de Juárez	$10,627,487.40

Nezahualcóyotl	$10,524,834.60
Nicolás Romero	$3,822,254.10
Ocoyoacac	$2,162,770.80
San Felipe del Progreso	$1,969,373.10
San José del Rincón	$2,144,964.90
Tecámac	$5,409,108.60
Tejupilco	$2,495,815.50
Temoaya	$1,946,080.50
Tenancingo	$2,685,637.20
Tepotzotlán	$2,656,787.10
Texcoco	$4,616,943.90
Tlalnepantla de Baz	$8,574,861.60
Toluca	$9,722,344.80
Tultitlán	$5,329,951.50
Valle de Chalco Solidaridad	$4,151,465.10
Villa Victoria	$2,182,635.60
Zinacantepec	$2,490,142.50
Zumpango	$3,937,184.70

SEXTA.- OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO. Por parte de "EL SECRETARIADO", la o el titular de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, será la responsable de coordinar la operación, funcionamiento y seguimiento del "FORTASEG".

Por parte de "LOS BENEFICIARIOS", los Servidores Públicos designados como Enlaces FORTASEG 2019, de los Municipios de Acolman, Almoloya de Juárez, Atizapán de Zaragoza, Atlacomulco, Chalco, Chicoloapan, Chimalhuacán, Coacalco de Berriozábal, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec de Morelos, Huehuetoca, Huixquilucan, Ixtapaluca, Ixtlahuaca, Jilotepec, La Paz, Lerma, Metepec, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, Ocoyoacac, San Felipe del Progreso, San José del Rincón, Tecámac, Tejupilco, Temoaya, Tenancingo, Tepotzotlán, Texcoco, Tlalnepantla de Baz, Toluca, Tultitlán, Valle de Chalco Solidaridad, Villa Victoria, Zinacantepec y Zumpango, serán los responsables de los informes mensuales y trimestrales que se deban rendir a "EL SECRETARIADO" en términos del apartado I de la cláusula Tercera de este "CONVENIO".

En caso de que "LOS BENEFICIARIOS" incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en el presente "CONVENIO" o su Anexo Técnico, se estará a lo dispuesto por "LOS LINEAMIENTOS".

SÉPTIMA.- VIGENCIA. El presente "CONVENIO" tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción y hasta 31 de diciembre de 2019, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y de "LOS BENEFICIARIOS" en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales ministrados, tiempo que no podrá exceder de lo establecido en "LOS LINEAMIENTOS".

OCTAVA.- TRANSPARENCIA. Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del "FORTASEG", "EL SECRETARIADO" hará públicos los montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

"EL SECRETARIADO" y "LOS BENEFICIARIOS" deberán publicar el "CONVENIO" en su respectivo medio de difusión oficial, y los Anexos Técnicos en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

"EL SECRETARIADO" podrá establecer con instituciones nacionales o internacionales, así como con organizaciones de la sociedad civil, los mecanismos necesarios para fortalecer la adecuada rendición de cuentas, transparencia, vigilancia y fiscalización de los recursos que se aportan con el presente Convenio, así como las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento por parte de "LOS BENEFICIARIOS".

NOVENA.- RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente “CONVENIO”, estará bajo la dirección y responsabilidad directa del participante que lo haya comisionado o asignado; y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

DÉCIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en “LOS LINEAMIENTOS”, el presente “CONVENIO” y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para “LAS PARTES” cuando ocurra un caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA PRIMERA.- JURISDICCIÓN. “LAS PARTES” resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente “CONVENIO” y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

En el supuesto de que subsista discrepancia, “LAS PARTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México.

Estando enterados las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio y no existiendo dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cuarenta y dos tantos, en la Ciudad de México, a los quince días del mes de marzo de dos mil diecinueve.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Franco Gerardo Marcello Fabbri Vázquez**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de México, **Alfredo del Mazo Maza**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Alejandro Ozuna Rivero**.- Rúbrica.- La Secretaria de Seguridad, **Maribel Cervantes Guerrero**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Rodrigo Jarque Lira**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, **Víctor Manuel Aguilar Talavera**.- Rúbrica.- Por los Beneficiarios: el Presidente Municipal de Acolman, **Rigoberto Cortés Melgoza**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Almoloya de Juárez, **Luis Maya Doro**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Atizapán de Zaragoza, **Ruth Olvera Nieto**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Atlacomulco, **José Martín Roberto Téllez Monroy**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chalco, **José Miguel Gutiérrez Morales**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Chicoloapan, **Nancy Jazmín Gómez Vargas**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Chimalhuacán, **Jesús Tolentino Román Bojórquez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Coacalco de Berriozábal, **Darwin Renan Eslava Gamiño**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Cuautitlán, **Mario Ariel Juárez Rodríguez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli, **Ricardo Núñez Ayala**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ecatepec de Morelos, **Luis Fernando Vilchis Contreras**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huehuetoca, **José Luis Castro Chimal**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huixquilucan, **Enrique Vargas del Villar**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Ixtapaluca, **Maricela Serrano Hernández**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Ixtlahuaca, **Juan Luis Solalinde Trejo**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Jilotepec, **Agustín Javier Bonilla Rodríguez**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de La Paz, **Feliciana Olga Medina Serrano**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Lerma, **Jaime Cervantes Sánchez**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Metepec, **Gabriela Gamboa Sánchez**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Naucalpan de Juárez, **Patricia Elisa Durán Reveles**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Nezahualcóyotl, **Juan Hugo de la Rosa García**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Nicolás Romero, **Armando Navarrete López**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Ocoyoacac, **Anallely Olivares Reyes**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Felipe del Progreso, **Alejandro Tenorio Esquivel**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de San José del Rincón, **María Elena Montaño Morales**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Tecámac, **Mariela Gutiérrez Escalante**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tejupilco, **Manuel Anthony Domínguez Vargas**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Temoaya, **Nelly Brígida Rivera Sánchez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tenancingo, **Gabriel Gallegos García**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tepotzotlán, **Ángel Zuppa Núñez**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Texcoco, **Sandra Luz Falcón Venegas**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, **Raciel Pérez Cruz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Toluca, **Juan Rodolfo Sánchez Gómez**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Tultitlán, **Elena García Martínez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Valle de Chalco Solidaridad, **Francisco Fernando Tenorio Contreras**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Villa Victoria, **Mario Santana Carbajal**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Zinacantepec, **Gerardo Nava Sánchez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Zumpango, **Miguel Ángel Gamboa Monroy**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

OFICIO mediante el cual se modifica la autorización otorgada a Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V., para operar como institución de seguros.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.- Presidencia.- Vicepresidencia Jurídica.- Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios.- Dirección Consultiva.- Subdirección Consultiva.- Expediente: C00.411.13.2.1-S0069"15".- Oficio No. 06-C00-41100/22853.

ASUNTO: Se modifica la autorización otorgada a Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V.

ASEGURADORA PATRIMONIAL VIDA, S.A. DE C.V.
Paseo de los Tamarindos No. 400, Letra B
Col. Bosques de las Lomas
Cuajimalpa
05120, Ciudad de México

At´n: **Lic. Jesús Francisco Badiola Fierro**
Representante Legal

El Gobierno Federal a través de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, y previo Acuerdo de su Junta de Gobierno, con fundamento en los artículos 11, 369, fracción II, 370, último párrafo, y 372, fracción XLI, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, así como en los artículos 6 y 9 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, emite las presentes Resoluciones en atención a los siguientes Antecedentes y Considerandos:

ANTECEDENTES

1. Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V., fue autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para funcionar y operar como institución de seguros, a través de la Resolución 101.-01004 de 24 de agosto de 2004, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 2004. Dicha autorización fue modificada por última vez mediante Oficio 366-III-403/15 de 28 de mayo de 2015.

2. Con escritos de 17 de agosto y 30 de septiembre de 2015, 28 de enero de 2016 y 22 de junio de 2017, recibidos en esta Comisión el 19 de agosto y 1° de octubre de 2015, 29 de enero de 2016 y 23 de junio de 2017, respectivamente, los Lics. Jesús Francisco Badiola Fierro y Rosa Elvira Manzano Colín, con el carácter de representantes legales de Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V., respectivamente, solicitaron la aprobación de este Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para llevar a cabo la reforma parcial a los estatutos sociales de dicha institución, respecto de las Cláusulas Segunda, Tercera, Octava, Novena, Décimo Quinta, Décimo Sexta, Vigésima, Vigésimo Sexta, Vigésimo Octava, Trigésima, Trigésimo Segunda, Trigésimo Tercera, Trigésimo Cuarta, Trigésimo Quinta, Trigésimo Sexta, Trigésimo Octava, Cuadragésimo Primera, Cuadragésimo Segunda, Cuadragésimo Tercera, Cuadragésimo Cuarta, Cuadragésimo Quinta, Cuadragésimo Sexta, Cuadragésimo Séptima, Cuadragésimo Octava y Cuadragésimo Novena, de sus estatutos sociales, conforme a lo acordado en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, celebrada el 3 de agosto de 2015.

3. Mediante Oficio 06-C00-41100/15333 de 20 de marzo de 2018, esta Comisión tuvo por presentado el primer testimonio y una copia por cotejo notarial de la escritura pública número 20,588 de 13 de diciembre 2017, y por cumplido el Resolutivo Segundo del Oficio 06-C00-41100/53511 de 18 de septiembre de 2017, a través del cual se aprobó la reforma parcial de los estatutos sociales de Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V., toda vez que en la referida escritura consta la protocolización del Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de 31 de octubre de 2017, en la que se acordó llevar a cabo la reforma parcial de los estatutos sociales de dicha institución, instrumento que fue otorgado ante la fe del Lic. Jorge Franco Martínez, Notario Público Número 81 de esta Ciudad de México, actuando como asociado en el protocolo de la Notaría Número 183 de la que es titular el Lic. Rodrigo Abascal Olascoaga.

4. Derivado de lo expuesto en los Antecedentes 2 y 3, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas presentó ante el Comité de Autorizaciones de dicha Comisión, la propuesta de modificación de las bases de la autorización de Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V., a efecto de que se actualice la denominación de la sede del domicilio social de esa institución, sustituyendo las palabras “Distrito Federal” por las de “Ciudad de México”, de conformidad con el “Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México", publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de enero de 2016, así como la modificación relativa a la cuantía del capital social con que cuenta, a fin de que señale que su capital deberá ser expresado en Unidades de Inversión y ser cubierto en moneda nacional, tal como lo ordena el artículo 49, párrafo primero, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

5. La modificación señalada fue sometida a la consideración de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en su sesión 200 de 24 de abril de 2018, la cual, tomando en consideración la opinión favorable emitida por el Comité de Autorizaciones de la misma Comisión, acordó lo siguiente:

*«**ÚNICO.-** Se **MODIFICAN** las bases de la autorización otorgada a Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V., a efecto de reflejar las modificaciones realizadas en los estatutos sociales de dicha institución que a continuación se describen:*

«a) La eliminación de las palabras "Distrito Federal" de su domicilio social, de conformidad con el "Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México", publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de enero de 2016".

«b) Eliminar la referencia al monto del capital de dicha institución de seguros, sustituyéndola por una redacción que establezca que la institución deberá contar con el capital mínimo pagado que se determine para el año de que se trate, por cada operación o ramo que tenga autorizados, el cual deberá ser expresado en Unidades de Inversión y cubrirse en moneda nacional, en términos del artículo 49, párrafo primero, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.»

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el artículo 369, fracción II, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, prevé que es competencia de la Junta de Gobierno de esta Comisión, entre otros, modificar las autorizaciones para organizarse, operar y funcionar como institución de seguros.

SEGUNDO.- Que derivado de la resolución vertida en el citado Oficio 06-C00-41100/15333 de 20 de marzo de 2018, se deben modificar los términos de la autorización otorgada a esa institución de seguros.

Atento a lo anterior, se emiten las siguientes:

RESOLUCIONES

PRIMERA.- Se modifican el Proemio, los Artículos Primero y Tercero primer párrafo, fracciones II, inciso a) y III, de la autorización otorgada a Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V., para que opere como institución de seguros, quedando las partes señaladas en los siguientes términos:

«AUTORIZACIÓN QUE OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A ASEGURADORA PATRIMONIAL VIDA, S.A. DE C.V., PARA ORGANIZARSE Y FUNCIONAR COMO INSTITUCIÓN DE SEGUROS, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

«ARTÍCULO PRIMERO.- En uso de la facultad que confería el artículo 5º de la abrogada Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y que a partir del 4 de abril de 2015, confiere el artículo 11 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, se otorga autorización a Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V., para que funcione como institución de seguros.

«…

«ARTÍCULO TERCERO.- La institución de seguros se sujetará a las disposiciones de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, así como a las que deriven de la misma, a la Ley General de Sociedades Mercantiles, y a las demás leyes que le sean aplicables y, en particular, a las siguientes bases:

«…

«II.- …

«a) La institución de seguros deberá contar con el capital mínimo pagado que se determine para el año de que se trate, por cada operación o ramo, que tenga autorizados, expresado en Unidades de Inversión y que deberá cubrir en moneda nacional, tal como lo ordena el artículo 49, párrafo primero, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

«…

«III. El domicilio social de la institución de seguros será la Ciudad de México.

«…».

SEGUNDA.- La autorización otorgada a Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V., para organizarse y operar como institución de seguros, después de la modificación señalada en el Resolutivo anterior, queda íntegramente en los siguientes términos:

«AUTORIZACIÓN QUE OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL ASEGURADORA PATRIMONIAL VIDA, S.A. DE C.V., PARA ORGANIZARSE Y FUNCIONAR COMO INSTITUCIÓN DE SEGUROS, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

«ARTÍCULO PRIMERO.- En uso de la facultad que confería el artículo 5º de la abrogada Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y que a partir del 4 de abril de 2015, confiere el artículo 11 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, se otorga autorización a Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V., para que funcione como institución de seguros.

«ARTÍCULO SEGUNDO.- La institución de seguros está autorizada para practicar en seguros la operación de vida.

«ARTÍCULO TERCERO.- La institución de seguros se sujetará a las disposiciones de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, así como a las que deriven de la misma, a la Ley General de Sociedades Mercantiles, y a las demás leyes que le sean aplicables y, en particular, a las siguientes bases:

«I.- La denominación será "Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V.".

«II.- El capital social será variable de acuerdo a lo siguiente:

«a) La institución de seguros deberá contar con el capital mínimo pagado que se determine para el año de que se trate, por cada operación o ramo, que tenga autorizados, expresado en Unidades de Inversión y que deberá cubrir en moneda nacional, tal como lo ordena el artículo 49, párrafo primero, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

«b) El monto del capital variable con derecho a retiro en ningún caso podrá ser superior al capital mínimo fijo sin derecho a retiro.

«III. El domicilio social de la institución de seguros será la Ciudad de México.

«ARTÍCULO CUARTO.- Por su propia naturaleza, esta autorización es intransmisible. »

TERCERA.- Las presentes resoluciones deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación del domicilio social de la institución, dentro de los ciento veinte días siguientes a la fecha de su notificación a Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V., en términos de lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, *a costa de los interesados*.

Las presentes resoluciones se emiten con base en la información proporcionada por la promovente contenida en los escritos remitidos y se limita exclusivamente a la modificación de la autorización otorgada a Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V., en los términos descritos que de conformidad con las disposiciones aplicables compete resolver a esta Comisión, y no prejuzga sobre cualquier acto que dicha sociedad lleve a cabo y que implique la previa autorización o aprobación de otras autoridades financieras, administrativas, fiscales o de cualquier otra naturaleza, en términos de la normativa vigente, ni convalida la legalidad o validez de los mismos en caso de que no se obtengan dichas autorizaciones o aprobaciones.

Se hace de su conocimiento lo anterior, con fundamento en los artículos 11, 369, fracción II, 370, último párrafo, y 372, fracción XLI, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, así como en los artículos 6 y 9 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, 25 de abril de 2018.- La Presidenta de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, **Norma Alicia Rosas Rodríguez**.- Rúbrica.

(R.- 480670)

SECRETARIA DE ENERGIA

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-008-NUCL-2019, Límites de contaminación radiactiva y criterios para su control.

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

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-008-NUCL-2019, "LÍMITES DE CONTAMINACIÓN RADIACTIVA Y CRITERIOS PARA SU CONTROL"

JUAN EIBENSCHUTZ HARTMAN, Director General de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CCNN-SNyS), con fundamento en los artículos 17 y 33 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4, 18 fracción III y 50 fracciones I y XI de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear; 1, 38 fracciones II, III y IV, 40 fracciones I y XVII, 41, 47 fracción I, y 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 y 34 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1, 2, 3, 4, 87, 88, 113, 114, 121 y 181 fracciones XI y XII del Reglamento General de Seguridad Radiológica; y 2, apartado F, fracción I, 40, 41 y 42 fracciones VIII, XI, XII, XXX y XXXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, expide para consulta pública el Proyecto de modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-008-NUCL-2011, "Control de Contaminación Radiactiva" que en lo sucesivo se denomina Proyecto de Norma Oficial Mexica NOM-008-NUCL-2019, "Límites de contaminación radiactiva y criterios para su control", a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el CCNN-SNyS, ubicado en Dr. José María Barragán Número 779 - 4to piso, colonia Narvarte, código postal 03020, Ciudad de México, teléfono 5095 3246, fax 5590 6103, o bien al correo electrónico: ccnn_snys@cnsns.gob.mx para que en los términos de la Ley de la materia se consideren en el seno del Comité que lo propuso. SINEC-2019040112480000.

Ciudad de México, a 7 de febrero de 2019.- El Director General de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, **Juan Eibenschutz Hartman**.- Rúbrica.

PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-008-NUCL-2019, LÍMITES DE CONTAMINACIÓN RADIACTIVA Y CRITERIOS PARA SU CONTROL

Prefacio

La elaboración del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana es competencia del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CCNN-SNyS) integrado por:

- Secretaría de Comunicaciones y Transportes

  Dirección General de Autotransporte Federal

  Dirección de Marina Mercante
- Secretaría de Energía

  Unidad de Asuntos Jurídicos

  Dirección General Adjunta de Política Nuclear
- Secretaría de Gobernación

  Dirección General de Vinculación, Innovación y Normatividad en Materia de Protección Civil
- Secretaría de Salud

  Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

  Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social

  Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Comisión Federal de Electricidad

  Central Nucleoeléctrica de Laguna Verde

- Hospital Regional de Alta Especialidad “Ciudad Salud”
- Hospital Juárez de México
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

  Hospital Regional Adolfo López Mateos
- Instituto Mexicano del Seguro Social

  UMAE Hospital de Cardiología CMN Siglo XXI

  UMAE Hospital de Oncología CMN Siglo XXI
- Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares
- Instituto Nacional de Electricidad y Energía Limpias
- Instituto Politécnico Nacional

  Escuela Superior de Física y Matemáticas
- Universidad Nacional Autónoma de México

  Instituto de Ciencias Nucleares
- Asociación de Física Médica, A.C.
- Asociación Mexicana de Radioprotección, A.C.
- Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior
- Colegio de Medicina Nuclear de México, A.C.
- Federación Mexicana de Medicina Nuclear e Imagen Molecular, A.C.
- Sociedad Mexicana de Radioterapeutas, A.C.
- Sociedad Nuclear Mexicana, A.C.
- Asesores en Radiaciones, S.A.
- Asesoría Especializada en Servicios Corporativos, S.A. de C.V.
- Control de Radiación e Ingeniería, S.A. de C.V.
- Electrónica y Medicina, S.A.
- Endomédica, S.A. de C.V.
- Radiación Aplicada a la Industria, S.A. de C.V.
- Radiografía Industrial y Ensayos, S.A. de C.V.
- Servicios Integrales para la Radiación, S. A. de C.V.
- Servicios a la Industria Nuclear y Convencional, S.A. de C.V.
- Tecnofísica Radiológica, S.C.
- Vicont, S.A. de C.V.
- Radiografías Caballero, S.A. de C.V.
- Control Total de Calidad en Procedimientos de Soldadura, S.A. de C.V.
- Scantibodies Imagenología y Terapia, S.A. de C.V.
- Pruebas de Soldadura, S.A. de C.V.
- Maquinado en Ingeniería de Soporte, S.A. de C.V.

Con objeto de elaborar la propuesta de NOM-008-NUCL-2019, se constituyó un Grupo de Trabajo con la participación voluntaria de los siguientes actores:

- Asociación Mexicana de Radioprotección, A.C.
- Control de Radiaciones e Ingeniería, S.A. de C.V.

- Secretaría de Energía

  Unidad de Asuntos Jurídicos

  Dirección General Adjunta de Política Nuclear
- Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares
- Universidad Nacional Autónoma de México

  Instituto de Ciencias Nucleares
- Radiación Aplicada a la Industria, S.A. de C.V.
- Servicios a la industria Nuclear y Convencional, S.A. de C.V.
- Servicios Integrales para la Radiación, S.A. de C.V.
- Control Total de Calidad en Procedimientos de Soldadura S.A. de C.V.
- Hospital Juárez de México
- Electrónica y Medicina S.A.
- Asesoría Especializada y Servicios Corporativos, S.A. de C.V.
- Instituto Nacional de Ciencias Nucleares, UNAM
- Provederem Comyser

Índice del contenido

0. Introducción

1. Objetivo y campo de aplicación

2. Referencias Normativas

3. Definiciones y abreviaturas

4. Criterios Generales para el Control de la contaminación

5. Determinación de la contaminación

6. Vigilancia

7. Procedimiento de evaluación de la conformidad

8. Concordancia con normas internacionales

Apéndice A (Normativo)

Apéndice B (Normativo) Criterios para la selección de ropa de protección[a]

Apéndice C (Informativo) Ejemplos de estimaciones del equivalente de dosis efectiva, con y sin equipo de protección respiratoria

Apéndice D (Informativo) Procedimiento para la medición directa de la contaminación superficial fija+removible (Bq/cm²)

Apéndice E (Informativo) Procedimiento para la medición removible por frotis (Bq/cm²)

9. Bibliografía

TRANSITORIOS

0. Introducción

En las instalaciones radiactivas y nucleares, donde exista o pueda existir contaminación radiactiva, se presenta una vía adicional de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto, por lo que, para reducir ésta a niveles aceptables, es necesario:

0.1 Establecer previsiones en el diseño que permitan controlar la dispersión de la contaminación radiactiva durante la operación, el cese de operaciones, y el cierre de las instalaciones y faciliten las actividades de descontaminación.

0.2 Que, durante la operación el cese de operaciones y el cierre de las instalaciones se establezcan controles y límites derivados tanto para la contaminación superficial como para la suspendida en aire, complementados con planeaciones y permisos de trabajo en zonas controladas.

0.3 Establecer una vigilancia de la contaminación radiactiva antes, durante y después de los procesos que involucren el manejo de material radiactivo.

En esta Norma se establecen requisitos para la implementación de las acciones referidas en los numerales (0.2) y (0.3).

1. Objetivo y campo de aplicación

1.1 Objetivo

Especificar los límites derivados de contaminación radiactiva y los criterios bajo los cuales se deben establecer los controles que permitan minimizar la exposición del personal ocupacionalmente expuesto a la contaminación radiactiva superficial y a la suspendida en aire.

1.2 Campo de aplicación

La presente norma es de aplicación en aquellas instalaciones radiactivas y nucleares donde exista o pueda existir contaminación radiactiva.

2. Referencias Normativas

Los siguientes documentos referidos, son indispensables para la aplicación de esta norma.

NOM-041-NUCL-2013, Límites anuales de incorporación y concentraciones en liberaciones, o la que la sustituya.

NOM-035-NUCL-2013, Criterios para la dispensa de residuos con material radiactivo, o la que la sustituya.

3. Definiciones y abreviaturas

Para los propósitos de este Proyecto de modificación de Norma Oficial Mexicana, se aplican los términos y definiciones siguientes:

3.1 Contaminación radiactiva

Presencia indeseable de sustancias radiactivas en superficies o contenida en sólidos, líquidos o gases (incluyendo el cuerpo humano).

3.2 Contaminación superficial

Presencia indeseable de una sustancia radiactiva sobre una superficie, dicha contaminación puede ser fija o removible.

3.3 Contaminación fija

Contaminación superficial que no se transfiere de una superficie a otra durante condiciones rutinarias de uso.

3.4 Contaminación Removible

Contaminación superficial que se transfiere de una superficie a otra durante condiciones rutinarias de uso.

3.5 Instalación

Cualquier instalación nuclear o radiactiva.

3.6 Ropa de protección radiológica

Ropa de protección que sirve de barrera física entre la persona y la contaminación radiactiva y que minimiza la contaminación del personal.

3.7 Zona con alta contaminación

Cualquier zona donde el nivel de contaminación removible es mayor o igual a 100 veces los límites establecidos en las tablas del Apéndice A (Normativo) de acuerdo al tipo de instalación nuclear o radiactiva.

3.8 Zona controlada

Es la zona sujeta a supervisión y controles especiales con fines de protección radiológica.

3.9 Zona contaminada

Es la zona donde el nivel de contaminación removible rebasa, o que, debido a la naturaleza de los trabajos a realizar, se puedan rebasar los límites establecidos en las tablas del Apéndice A (Normativo) de acuerdo al tipo de instalación nuclear o radiactiva, sin exceder 100 veces el valor de los mismos.

3.10 Zona con contaminación suspendida en aire

Es aquella en donde se exceden los valores de la concentración derivada en aire (CDA) establecidos en la NOM-041-NUCL-2013 o la que la sustituya o, en caso de estar normalmente ocupada, la concentración de material radiactivo promedio semanal excede el 25% de la CDA.

3.11 Zona de radiación

Es aquella accesible únicamente al personal ocupacionalmente expuesto, en la que el equivalente de dosis a cuerpo entero, pudiera ser superior a 0.05 mSv en una hora o a 1 mSv en cualquier periodo consecutivo de cinco días.

3.12 Zona de alta radiación

Es aquélla accesible únicamente al personal ocupacionalmente expuesto, en la que el equivalente de dosis a cuerpo entero en una hora, pudiera ser superior a 1 mSv.

4. Criterios Generales para el Control de la contaminación

4.1 Dentro de la zona controlada se deben establecer, delimitar y señalizar, según proceda, cada una de las zonas contaminadas, con alta contaminación, con contaminación suspendida en aire, de radiación y de alta radiación, cabe precisar que una misma zona se debe clasificar y señalar en función de su nivel de contaminación y de radiación.

4.2 Con la finalidad de asegurar que los valores se mantienen por debajo de los límites establecidos en las tablas del Apéndice A (Normativo), se debe realizar la vigilancia de los niveles de contaminación removible, en las áreas que potencialmente puedan contaminarse dentro de la zona controlada antes, durante y después del manejo de material radiactivo y con la periodicidad requerida por las características de diseño y operación particulares de cada instalación, debiéndose mantener los registros correspondientes para aquellas áreas que rebasen dichos límites y los controles requeridos para zonas contaminadas o con alta contaminación.

4.3 Cuando se ingrese a zonas contaminadas, con alta contaminación o con contaminación suspendida en aire se debe utilizar ropa de protección de acuerdo con los criterios establecidos en el Apéndice B (Normativo).

4.4 Cuando se realicen actividades en las que el riesgo de contaminación del personal esté limitado a las manos, brazos y porción frontal superior del cuerpo, la ropa de protección radiológica se limitará al uso de batas y guantes, los cuales se deben asegurar a la muñeca para evitar la penetración de la contaminación radiactiva hacia la piel del personal. En caso de que exista riesgo de contaminación de los pies, se deben usar cubre zapatos.

4.5 Los materiales y equipos localizados en las zonas contaminadas, con alta contaminación y contaminación suspendida en aire no deben ser transferidos a zonas no contaminadas dentro de la zona controlada, si se cumple alguna de las siguientes condiciones:

4.5.1 Los niveles de contaminación removible en las superficies accesibles exceden los límites de contaminación removible establecidos en las tablas del Apéndice A (Normativo).

4.5.2 Las condiciones radiológicas bajo las cuales se utilizaron hacen posible que exista contaminación en las superficies inaccesibles, en este caso debe asumir que la contaminación removible excede los límites establecidos en las tablas del Apéndice A (Normativo).

4.6 Los materiales y equipos que excedan los límites de contaminación removible establecidos en las tablas del Apéndice A (Normativo), pueden ser reubicados dentro de una misma zona controlada o transferidos a otra zona controlada, sólo si se establecen los controles y la medición de los niveles de radiación apropiados para evitar la dispersión de la contaminación.

4.7 Los materiales y equipos con contaminación fija que excedan los límites de contaminación total establecidos en las tablas del Apéndice A (Normativo) sólo pueden ser transferidos hacia zonas no contaminadas dentro de una misma zona controlada, si se cumplen las siguientes condiciones:

4.7.1 Los niveles de contaminación removible estén por debajo de los límites establecidos en dicho Apéndice; y

4.7.2 Se determine la contaminación en forma rutinaria y estén claramente marcados y etiquetados para alertar al personal del estado de su contaminación.

4.8 Se deben establecer controles que eviten cualquier transferencia inadvertida de la contaminación removible a otros lugares.

4.9 Se deben planear con anticipación las actividades, a fin de optimizar la protección radiológica del personal que las realizará y minimizar la generación de los desechos radiactivos.

4.10 Se deben establecer controles para el ingreso, estancia y egreso de zonas contaminadas, con alta contaminación, con contaminación suspendida en aire, de radiación, y de alta radiación, para garantizar que:

4.10.1 Se minimice el ingreso de personal y materiales;

4.10.2 Las actividades se realicen de conformidad con lo planeado y se mantenga la vigilancia necesaria para identificar cualquier desviación o situación anormal que requiera la interrupción del trabajo para su reevaluación;

4.10.3 Se utilice el equipo de protección radiológica adecuado para las condiciones en las que se realizarán los trabajos;

4.10.4 En la salida de las zonas contaminadas, con alta contaminación y con contaminación suspendida en aire, se establezcan las previsiones necesarias para evitar la dispersión de la contaminación, además de incluir el equipo para la medición de la contaminación de herramientas, materiales, equipos y personal que egrese de las mismas, y

4.10.5 Cuando los niveles de radiación del fondo o cualquier otra condición en el punto de salida de las zonas contaminadas, con alta contaminación, con contaminación suspendida en aire imposibilite medir los niveles de contaminación del personal, herramientas, equipos o materiales que se retiren de dichas zonas, se debe ubicar el punto de salida en un área de bajo fondo de radiación. En caso de que esta reubicación del punto de salida no sea posible, se debe seleccionar un área externa a dichas zonas, apropiada para realizar la medición; en este caso se deben medir frecuentemente los niveles de contaminación de la trayectoria que se utilice para entrar a ella.

4.11 Se deben establecer controles que permitan identificar el origen de la contaminación radiactiva de las personas que salgan de la zona controlada, generándose los registros correspondientes.

4.12 Se debe establecer un programa para el control de los materiales, equipos y herramientas para garantizar que:

4.12.1 Sólo se consideren para su uso irrestricto aquellos que cumplan con los niveles de dispensa incondicional establecidos en la NOM-035-NUCL-2013 o la que la sustituya;

4.12.2 Para aquellos que rebasen los niveles de dispensa incondicional, pero que requieran ser retirados de la instalación, se mantengan los controles radiológicos, además de los de transporte de material radiactivo cuando esto sea aplicable;

4.12.3 Se reduzca al mínimo el ingreso a la zona controlada de materiales, equipos y herramientas, fomentándose la reutilización de aquellos que no se hayan retirado de dicha zona, debido a que los niveles de contaminación están por debajo de los límites establecidos en las tablas del Apéndice A (Normativo);

4.12.4 Se mantenga el inventario de los materiales, herramientas y equipos contaminados que se encuentren en la zona controlada, contaminada, con alta contaminación, con contaminación suspendida en aire, de radiación y de alta radiación conforme a lo establecido en el numeral 4.13;

4.12.5 Se indiquen las condiciones radiológicas de los materiales, equipos y herramientas contaminados, incluyendo los niveles de contaminación fija y removible de los que no estén en uso, y

4.12.6 Los artículos contaminados pueden trasladarse a una zona libre de contaminación por el tiempo necesario para su segregación, medición de la contaminación, acondicionamiento o descontaminación, o almacenamiento en cuyo caso deben tomarse en dicha zona las medidas de seguridad radiológica pertinentes.

4.13 El inventario de los materiales, equipos y herramientas contaminadas debe permitir la identificación de las fechas de ingreso y salidas de la zona controlada de dichos artículos, especificando las condiciones radiológicas de los mismos como son los niveles de contaminación fija o removible, los niveles de radiación a contacto y a un metro y los radionúclidos contenidos en los mismos cuando se conozcan. Además, debe especificar la ubicación, los niveles de contaminación y los niveles de radiación a contacto y a un metro de los materiales, equipos y herramientas contaminados que permanezcan en la zona controlada, así como cualquier otra característica que facilite su identificación.

4.14 El inventario no debe considerar los materiales y equipos contaminados que existan en la zona controlada que sean parte integrante de la instalación o de los procesos que se llevan a cabo en la misma. Cuando éstos sean removidos temporal o definitivamente, se deben incluir en el inventario y sujetarse a los controles radiológicos respectivos.

4.15 Cuando se generen residuos radiactivos que por sus características (dimensiones, cantidad, etc.) no puedan ser contabilizados pieza por pieza, pueden no ser incluidos en el inventario, siempre y cuando se establezcan controles para garantizar que no saldrán inadvertidamente de la zona controlada, que sus niveles de contaminación y radiación estén debidamente señalizados ya sea por pieza o en su conjunto vía la utilización de un contenedor y hasta donde sea posible tener control sobre su ubicación dentro de la zona controlada. En caso de utilizarse un contenedor, se debe tener la evidencia documental que detalle el origen y destino de todos los residuos adicionados o retirados del mismo, así como la correspondiente actualización de su contenido en el inventario.

4.16 El personal ocupacionalmente expuesto debe usar equipo de protección respiratoria en las siguientes situaciones:

4.16.1 Cuando se realicen trabajos en zonas con contaminación suspendida en aire, salvo lo dispuesto en el numeral 4.17, o

4.16.2 Cuando se realicen trabajos que impliquen la apertura de sistemas o componentes contaminados, y se desconozcan las condiciones radiológicas a las que estará expuesto el personal, o

4.16.3 Cuando los niveles de contaminación removible sean mayores a 100 veces los límites establecidos en las tablas del Apéndice A (Normativo), o

4.16.4 Cuando por las condiciones de trabajo los niveles de contaminación puedan incrementarse por arriba de los que definen una zona con contaminación suspendida en aire, salvo lo dispuesto en el numeral 4.17.

4.17 El personal ocupacionalmente expuesto puede prescindir del uso de equipo de protección respiratoria cuando por cuestiones de optimización del equivalente de dosis efectiva, se demuestre que el uso de dicho equipo implica un mayor equivalente de dosis efectiva. Esta demostración debe realizarse previo a la realización del trabajo y deberá ser documentada incluyendo lo siguiente:

4.17.1 Una descripción del escenario bajo el cual se desarrollará el trabajo, resaltando los elementos importantes para justificar la no utilización de equipo de protección respiratoria;

4.17.2 Las condiciones radiológicas previstas antes y durante el desarrollo del trabajo, incluyendo la justificación de las suposiciones;

4.17.3 El factor de ineficiencia asociado al uso del equipo de protección respiratoria. Se deberá usar un factor máximo de ineficiencia del 15%. Cuando se pretendan utilizar factores mayores, éstos deben justificarse con base en la experiencia o en ejercicios con maquetas;

4.17.4 La memoria de cálculo de la estimación del equivalente de dosis efectiva con equipo de protección respiratoria y sin el mismo. Ejemplos para esta estimación se muestran en el Apéndice C (Informativo), y

4.17.5 Las previsiones para la medición continua o muestreo y análisis oportuno de los niveles de contaminación suspendida en aire presente durante el desarrollo del trabajo y los niveles a los cuales se debe suspender el trabajo como consecuencia de un incremento con respecto a los considerados en la justificación. Cuando existan condiciones ajenas a las radiológicas, que impliquen el uso de equipos de protección respiratoria, debe cumplir lo establecido en la normativa aplicable.

4.18 Se debe evaluar y documentar periódicamente la efectividad del control de la contaminación en la instalación mediante el análisis de la tendencia de indicadores tales como: número de personas con contaminación en piel y en ropa, número de heridos contaminados, número de contaminaciones faciales, número de zonas con contaminación y alta contaminación, área de las zonas contaminadas, área de las zonas con alta contaminación, minimización de desechos radiactivos y número de derrames.

4.19 Sólo se permitirá el reúso de aquella ropa de protección lavada que presente niveles de contaminación fija menores o iguales a:

4.19.1 16.7 X 10^{-1} Bq/cm^2 para emisores beta-gamma;

4.19.2 16.7 X 10^{-2} Bq /cm^2 para transuránicos y otros emisores alfa, y

4.19.3 16.7 X 10^{-1} Bq/cm^2 para el uranio.

4.20 Los equipos de protección previamente descontaminados que entren en contacto con el rostro del personal que los utilizará, así como cualquier otro aditamento que se utilice en las mismas circunstancias, no deben exceder los límites establecidos en las tablas del Apéndice A (Normativo) para contaminación total.

5. Determinación de la contaminación

5.1 La determinación de la contaminación radiactiva puede hacerse conforme a los procedimientos indicados en los apéndices D (Informativo) y E (informativo).

5.1.1 Independientemente del procedimiento que se utilice para determinar la contaminación removible, se debe cumplir con lo siguiente:

5.1.2 Frotar con papel filtro seco, papel o tela absorbente o con un material absorbente adecuado sobre un área de 100 cm². En el caso de que el contaminante solamente sea tritio no se debe utilizar papel filtro seco;

5.1.3 Utilizar un equipo calibrado, apropiado al tipo de radiación que se medirá;

5.1.4 En caso de objetos cuya área superficial sea menor a 100 cm², el nivel de contaminación por unidad de área se debe basar en el área total y en consecuencia debe frotarse la superficie completa, y

5.1.5 Las lecturas de contaminación tomadas con frotis con papel filtro seco, deben multiplicarse por un factor de 5, debido a que se considera que se remueve sólo el 20% de material contaminante.

5.2 Independientemente del procedimiento que se utilice para determinar la contaminación fija más la removible directamente sobre la superficie, se debe cumplir con lo siguiente:

5.2.1 Para emisores alfa el detector no debe colocarse a más de 1 cm de distancia de la superficie que se está explorando y debe desplazarse lentamente, de tal forma que permita la respuesta adecuada del mismo (debe tenerse en cuenta que cualquier material con un espesor másico aproximado de 5 mg/cm² absorbe completamente las partículas alfa de 5 MeV);

5.2.2 Para emisores beta-gamma, el detector debe colocarse a una distancia no mayor a 5 cm de la superficie a examinar y desplazarse lentamente, de tal forma que permita la respuesta adecuada del mismo (debe tenerse en cuenta que algunos detectores beta-gamma tienen un blindaje móvil que cuando está "cerrado" evita que la radiación beta llegue al detector), y

5.2.3 Los instrumentos utilizados en la medición deben ser adecuados para el tipo de radiación, tener una respuesta en energía que cubra el intervalo de interés, estar calibrados, y haberse verificado previamente su funcionamiento.

5.3 Para determinar la contaminación radiactiva debida a emisores beta de baja energía, deben utilizarse detectores Geiger, con ventana delgada (aprox. 2 mg/cm²), detectores proporcionales de flujo de gas sin ventana o detectores por centelleo líquido. Para contaminación debida al tritio o a emisores beta puros con energía máxima, menor a 70 keV, no debe utilizarse el detector Geiger portátil, se deben tomar frotis de la superficie contaminada y colocarlos en un centellador líquido o en un sistema alterno para la medición de su actividad, que tenga la capacidad para cuantificar este tipo de emisores.

5.4 Para la exploración de contaminación personal, con equipo portátil, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

5.4.1 Los instrumentos de medición con alarma de umbral, deberán ajustarse de tal forma que permitan advertir cuando se han rebasado los límites establecidos en la presente norma. En caso de que los instrumentos de medición no cuenten con alarma de umbral, el personal que realice la medición debe tener claro cuál es el valor que corresponde a dichos límites y estar atento a su lectura en el instrumento para identificar su rebase;

5.4.2 Realizar la exploración de las manos antes de tomar el detector;

5.4.3 El detector no debe colocarse a más de 2 cm de la superficie que se está explorando;

5.4.4 El detector debe moverse lentamente sobre la superficie de tal forma que permita la respuesta adecuada del mismo;

5.4.5 Si durante la exploración se incrementa la lectura, debe hacerse una pausa de entre 5 y 10 segundos y explorar nuevamente la superficie, dando el tiempo suficiente para que responda el instrumento, y

5.4.6 Se debe notificar de inmediato al personal de protección radiológica en caso de que la razón de conteo se incremente por encima de los límites establecidos, para que tome las acciones necesarias de conformidad con los procedimientos de la instalación.

5.5 La exploración de contaminación personal, con equipo portátil, debe realizarse en el siguiente orden:

5.5.1 Cabeza (haciendo pausa en boca y nariz por aproximadamente 5 segundos);

5.5.2 Nuca y hombros;

5.5.3 Brazos (haciendo pausa en cada codo por aproximadamente 5 segundos);

5.5.4 Pecho y abdomen;

5.5.5 Espalda y cadera;

5.5.6 Piernas (haciendo pausa en cada rodilla por aproximadamente 5 segundos);

5.5.7 Tobillos;

5.5.8 Suelas de los zapatos (haciendo pausa en cada una por aproximadamente 5 segundos), y

5.5.9 Dosímetro personal y suplementario.

6. Vigilancia

La vigilancia del cumplimiento de lo dispuesto por el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana está a cargo de la Secretaría de Energía, por conducto de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, conforme a sus respectivas atribuciones y bajo lo dispuesto en la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear. Asimismo, las sanciones que correspondan, serán aplicadas en los términos de la legislación aplicable.

7. Procedimiento de evaluación de la conformidad

7.1 La evaluación de la conformidad de la presente Norma Oficial Mexicana se realizará por parte de la Secretaría de Energía a través de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias y/o por las personas acreditadas y aprobadas en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

7.2 La evaluación de la conformidad se llevará a cabo por medio de verificaciones visuales y documentales, mediciones y entrevistas, para constatar que se cumplen los requisitos establecidos en la presente Norma.

7.2.1 Se efectuará una revisión documental de los registros para determinar si las actividades que se realizan con material radiactivo se planifican, para minimizar la contaminación.

7.2.2 Se deberá verificar el proceso que sigue el permisionario para determinar la posible contaminación radiactiva en las zonas de trabajo.

7.2.3 Se deberá verificar que el permisionario mantiene el control correspondiente de la contaminación, según corresponda, en: zonas contaminadas, zonas con alta contaminación y zonas con contaminación suspendida en aire, equipos y personal, de conformidad con lo establecido en la presente Norma.

7.2.4 Se deberá verificar documental y visualmente que las zonas se encuentran debidamente clasificadas y señalizadas de acuerdo con lo establecido en la presente Norma.

7.2.5 Se deberá verificar visual y documentalmente que se realizan y mantienen los registros indicados en la presente Norma.

8. Concordancia con normas internacionales

Este Proyecto de modificación de Norma Oficial Mexicana no es equivalente (NEQ) con ninguna Norma Internacional, por no existir esta última al momento de elaborar la Norma.

Apéndice A (Normativo)

Tabla A.1. Límites derivados de contaminación superficial para instalaciones nucleares

RADIONÚCLIDOS	CONTAMINACIÓN REMOVIBLE (Bq/cm^2)	CONTAMINACIÓN TOTAL (FIJA + REMOVIBLE) (Bq/cm^2)
U-natural, ^{235}U, ^{238}U y sus productos de decaimiento asociados.	16.7 X 10^{-2}	83 X 10^{-2}
Transuránicos, ^{226}Ra, ^{228}Ra, ^{230}Th, ^{228}Th, ^{231}Pa, ^{227}Ac, ^{125}I y ^{129}I.	33 X 10^{-4}	83 X 10^{-3}
Th-natural, ^{232}Th, ^{90}Sr, ^{223}Ra, ^{224}Ra, ^{232}U, ^{126}I, ^{131}I y ^{133}I.	33 X 10^{-3}	16.7 X 10^{-2}
Emisores beta-gamma, excepto los indicados en otros renglones de esta tabla.	16.7 X 10-^{2}	83 X 10^{-2}
Tritio y compuestos tritiados.	16.7 X 10^{-1}	No aplica

Nota: Los niveles pueden ser promediados sobre un metro cuadrado siempre y cuando la actividad superficial máxima en cualquier área de 100 cm^2, sea menor a tres veces los límites para contaminación total.

Tabla A.2. Límites derivados de contaminación superficial para instalaciones radiactivas

	Radionúclidos							
Tipo de Superficie o Área	Emisores alfa[a] Bq/100cm^2		Emisores alfa de baja toxicidad[b] Bq/100cm^2		Emisores beta-gamma Bq/100cm^2		Emisores Beta de baja energía (< 0.2 MeV) Bq/100cm^2	
	Removible	Total (Fija + Removible)	Removible	Total (Fija + Removible)	Removible	Total (Fija + Removible)	Removible	Total (Fija + Removible)
Zona No Controlada	0.4	2.0	4.0	20.0	4.0	20.0	40.0	200
Zona Controlada	4.0	20.0	40.0	200	40.0	200	400.0	2000
Ropa de protección	0.4	-	4.0	-	4.0	-	40.0	-
Piel	0.4	-	0.4	-	4.0	-	40.0	-

Notas:

a) Todos los emisores alfa distintos de los enumerados en b

b) Los emisores alfa de baja toxicidad incluyen, uranio natural, uranio empobrecido, torio natural, uranio 235, uranio 238, torio 232, torio 228 y torio 230 contenidos en minerales o en concentrados físicos o químicos; o emisores alfa con un período de semidesintegración de menos de 10 días.

Apéndice B (Normativo) Criterios para la selección de ropa de protección[a]

TRABAJO/ ACTIVIDAD	NIVELES DE CONTAMINACIÓN REMOVIBLE		
	BAJA[b] **De 1 a 10 veces los valores de las tablas del Apéndice A**	**MODERADA** **De más de 10 a 100 veces los valores de las tablas del Apéndice A**	**ALTA** **Mayor a 100 veces los valores de las tablas del Apéndice A**
Trabajo ligero[e]	Conjunto completo de ropa de protección[c]	Conjunto completo de ropa de protección	Doble conjunto de ropa de protección
Trabajo pesado[f]	Conjunto completo ropa de protección (en caso necesario, utilizar guantes de uso rudo)	Doble conjunto ropa de protección (en caso necesario, utilizar guantes de uso rudo)	Doble conjunto de ropa de protección (en caso necesario, utilizar guantes de uso rudo)
Trabajo con líquidos presurizados, apertura de sistemas cerrados o en ambientes húmedos	Conjunto completo de ropa de protección impermeable	Doble conjunto ropa de protección (el conjunto exterior debe ser impermeable), botas de hule	Doble conjunto ropa de protección (el conjunto exterior debe ser impermeable), botas de hule

Nota a: Utilizar equipo de protección respiratoria en cualquiera de las situaciones establecidas en el numeral 4.16.

Nota b: Para recorridos de observación o inspecciones en zonas con contaminación removible a niveles de 1 a 10 veces los valores en las tablas del Apéndice A (Normativo), pueden usarse batas de laboratorio, cubrezapatos y guantes en lugar del conjunto completo de ropa de protección, cuando el permisionario lo considere necesario.

Nota c: Un conjunto completo de ropa de protección consiste de: cubretodo, guantes de algodón, guantes de hule, cubrezapatos de hule, botines, cubrepelo y capucha de tela.

Nota d: Un doble conjunto de ropa de protección consiste de: un par de cubretodo, guantes de algodón, dos pares de guantes de hule, un par de cubrezapatos de hule, botines, cubrepelo y capucha de tela.

Nota e: Trabajo ligero. Actividad de poca duración (menor que una hora) que no requiere un esfuerzo físico demandante.

Nota f: Trabajo pesado. Actividad de larga duración (mayor o igual que una hora) que requiere un esfuerzo físico demandante.

Apéndice C (Informativo) Ejemplos de estimaciones del equivalente de dosis efectiva, con y sin equipo de protección respiratoria

En los siguientes ejemplos se utilizarán los acrónimos:

cpr: Con protección respiratoria.

spr: Sin protección respiratoria.

HE,50: Equivalente de Dosis Efectiva Comprometida (Interna).

H: Equivalente de Dosis (Externa).

HE: Equivalente de Dosis Efectiva.

CDA: Concentración Derivada en Aire.

FP: Factor de Protección.

El equivalente de dosis efectiva comprometida, utilizando equipo de protección respiratoria, se estima de la siguiente forma:

$$HE,50_{cpr} = (HE,50_{spr} / FP)$$

C.1 CDA-h equivale a 25μSv, calculado de acuerdo con lo establecido en NOM-041-NUCL-2013, Límites anuales de incorporación y concentraciones en liberaciones, o la que la sustituya.

El Factor de ineficiencia es un porcentaje suplementario sobre el tiempo estimado inicialmente, debido al uso de equipo de protección respiratoria.

Ejemplo 1. Alta tasa de dosis externa y alta concentración suspendida en aire

Se estima que la contaminación suspendida en aire promedio en un área de trabajo es de 30 veces la CDA para la mezcla de radionúclidos presentes basado en datos históricos. La razón de equivalente de dosis efectiva en el área de trabajo es de 2mSv/h y se ha proyectado que el trabajo dure una hora.

C.1.1 Evaluación sin equipo de protección respiratoria:

H_{spr} = (2 mSv/h) • (1 h) = 2 mSv

$HE,50_{spr}$ = (30 CDA) • (1 h) • [(25μSv) / (CDA-h)] = 750 μSv

HE_{spr}= 2 mSv + 0.75 mSv =2.75mSv

1.2 Evaluación con equipo de protección respiratoria:

Con equipo de protección respiratoria de mascarilla (FP = 100), usando el factor de ineficiencia de 15%.

H_{cpr} = (2 mSv/h) • (1.15 h) = 2.3 mSv

$HE,50_{cpr}$ = [(30 CDA) / (100)] • (1.15 h) • [(25μSv) / (CDA-h)]=8.625 μSv

HE_{cpr} = 2.3 mSv +0.0086 mSv= 2.3086 mSv

La diferencia positiva HE_{spr} - HE_{cpr} =2.75 mSv -2.3086 mSv =0.441 mSv indica que existe ahorro de dosis por lo que se debe usar equipo de protección respiratoria.

Ejemplo 2. Alta tasa de dosis externa y baja concentración suspendida en aire

Se estima que la concentración suspendida en aire promedio en un área de trabajo es de 2 veces la CDA para la mezcla de radionúclidos presentes basado en datos históricos. La razón de equivalente de dosis efectiva en el área de trabajo es de 1.8mSv/h y se ha proyectado que el trabajo dure 4 horas.

C.2.1 Evaluación sin equipo de protección respiratoria:

H_{spr} = (1.8 mSv/h) • (4 h) = 7.2 mSv

$HE,50_{spr}$ = (2 CDA) • (4 h) • [(25μSv) / (CDA-h)] = 0.2mSv

HE_{spr} = 7.2 mSv + 0.2 mSv = 7.4mSv

C.2.2 Evaluación con equipo de protección respiratoria:

Con equipo de protección respiratoria de mascarilla (FP = 100), usando el factor de ineficiencia de 15%.

H_{cpr} = (1.8 mSv/h) • (4.6 h) = 8.28 mSv

$HE,50_{cpr}$ = [(2 CDA) / (100)] • (4.6 h) • [(25μSv) / (CDA-h)] = 2.3μSv

HE_{cpr} = 8.28 mSv + 0.0023 mSv = 8.2823 mSv

La diferencia negativa HE_{spr} - HE_{cpr} =7.4 mSv - 8.28 mSv = - 0.88 mSv indica que no hay ahorro de dosis por lo que no es necesario usar equipo de protección respiratoria.

Ejemplo 3. Baja tasa de dosis externa y alta concentración suspendida en aire

Se estima que la concentración suspendida en aire promedio en un área de trabajo es de 20 veces la CDA para la mezcla de radionúclidos presentes basado en datos históricos. La razón de equivalente de dosis efectiva en el área de trabajo es de 30μSv/h y se ha proyectado que el trabajo dure 2 horas.

C.3.1 Evaluación sin equipo de protección respiratoria:

H_{spr} = (30 μSv/h) • (2 h) = 60 μSv

$HE,50_{spr}$ = (20 CDA) • (2 h) • [(25 μSv) / (CDA-h)] = 1 mSv

HE_{spr} = 0.06 mSv + 1 mSv = 1.06 mSv

C.3.2 Evaluación con equipo de protección respiratoria:

Con equipo de protección respiratoria de mascarilla (FP = 100), usando un factor de ineficiencia de 15%.

H_{cpr} = (30 μSv/h) • (2.3 h) = 0.069 mSv

$HE,50_{cpr}$ = [(20 CDA) / (100)] • (2.3 h) • [(25μSv) / (CDA-h)] = 11.5 μSv

HE_{cpr} = 0.069 mSv +0.0115 mSv = 0.0805 mSv

La diferencia positiva HE_{spr} - HE_{cpr} =1.06 mSv -0.0805 mSv =0.979 mSv indica que existe ahorro de dosis por lo que se debe usar equipo de protección respiratoria.

Ejemplo 4. Baja tasa de dosis externa y baja concentración suspendida en aire

Se estima que la concentración suspendida en aire promedio en un área de trabajo es de 2 veces la CDA para la mezcla de radionúclidos presentes basado en datos históricos. La razón de equivalente de dosis efectiva en el área de trabajo es de 100μSv/h y se ha proyectado que el trabajo dure 2 horas.

C.4.1 Evaluación sin equipo de protección respiratoria:

H_{spr} = (100 μSv/h) • (2 h) = 200 μSv

$HE,50_{spr}$ = (2 CDA) • (2 h) • [(25 μSv) / (CDA-h)] = 100 μSv

HE_{spr} =200 μSv + 100 μSv = 300 μSv

C.4.2 Evaluación con equipo de protección respiratoria:

Con equipo de protección respiratoria de mascarilla (FP = 100), usando un factor de ineficiencia de 15%.

H_{cpr} = (100Sv/h) • (2.3 h) = 230Sv

$HE,50_{cpr}$ = [(2 CDA) / (100)] • (2.3 h) • [(25μSv) / (CDA-h)]. 1.15 μSv

HE_{cpr} = 230 μSv + 1.15 μSv = 231.2μSv

La diferencia positiva HE_{spr} - HE_{cpr} =300 μSv -231.15 μSv = 68.85 μSv indica que existe ahorro de dosis por lo que se debe usar equipo de protección respiratoria.

Apéndice D (Informativo) Procedimiento para la medición directa de la contaminación superficial fija+removible (Bq/cm²)

D.1 Prerrequisitos

D.1.1 El instrumento de medición debe tener calibración vigente realizada por un laboratorio acreditado para tal fin.

D.1.2 Debe verificar el buen funcionamiento del instrumento, de acuerdo a lo establecido en la NOM-012-NUCL-2016.

D.1.3 La persona que realizará la medición de la contaminación debe poseer la capacidad técnica necesaria para llevar a cabo dicha medición y para identificar y considerar factores que influyen en determinar la contaminación.

D.1.4 En lo posible, la calibración del instrumento debe considerar las condiciones de su utilización en campo, tales como:

D.1.4.1 Radionúclido o radionúclidos contaminantes, tipos de radiación presentes (alfa, beta o gamma) y energías asociadas.

D.1.4.2 Características de las superficies contaminadas.

D.2 Procedimiento

D.2.1 Revisar la información de calibración contenida en el reporte de calibración correspondiente y, en su caso, en la etiqueta de calibración.

D.2.2 Revisar la información de la última verificación del instrumento, fecha, condiciones y resultado de la prueba.

D.2.3 Evaluar el o los radionúclidos contaminantes presentes o que podrían estar presentes, para decidir qué instrumento es el más conveniente de utilizar.

D.2.4 Obtener lecturas del fondo a no menos de 1 m de la superficie contaminada.

D.2.5 Con el instrumento o con su sonda, realizar la medición de la superficie contaminada sin hacer contacto con ésta, manteniendo el instrumento a una distancia de la superficie en concordancia con la distancia utilizada en la calibración, a una velocidad apropiada de acuerdo a las características y capacidades del instrumento que se utilice; obtener la lectura de la superficie contaminada.

D.2.6 Obtener la lectura neta restando el valor del fondo al valor de la lectura obtenida. Utilizar la información de la calibración (eficiencia) del instrumento para convertir la medición corregida por fondo (lectura neta), dada usualmente en rapidez de conteo, a un valor de actividad para después obtener el valor de contaminación superficial en Bq/cm². A continuación, se muestra un ejemplo de la obtención de una lectura de contaminación fija + removible en Bq/cm².

Una sonda Geiger Müller de tipo “pancake” con un diámetro de 4.37 cm, es utilizada para verificar la no-existencia de contaminación superficial. El promedio de 3 mediciones resulta en 450 cuentas por minuto (cpm). La eficiencia del detector es del 4%.

Se realizará una medición del fondo que resulta en 50 cpm.

Para cada uno de los tipos de radiación que se esté midiendo, la determinación de la contaminación en Bq/cm² se realizará de la siguiente manera:

a) Se resta el fondo de la lectura promedio para obtener el conteo neto

Conteo Neto promedio = 450 cpm – 50 cpm = 400 cpm

Se divide el conteo neto entre la eficiencia del detector para obtener las desintegraciones por minuto (recordar que la eficiencia es la relación entre la actividad presente y el conteo registrado por el detector).

Actividad promedio = 400 cpm/0.04 = 10,000 desintegraciones por minuto (dpm).

b) Se obtiene el área del detector o su sonda, para después calcular la actividad promedio por unidad de área.

Área del detector = $\pi r^2 = \pi(D/2)^2 = \pi\ (4.37)^2\ /4 = 15$ cm²

Con r = radio del detector y D = diámetro del detector.

c) Por lo tanto, la actividad en dpm por unidad de área es:

Actividad superficial = 10,000 dpm/15 cm² = 666.67 dpm/cm²

d) Por último, se pasa de minutos a segundos para obtener desintegraciones por segundo o Bq.

Actividad superficial = (666.67 dpm/ cm²)(1 min/60 s) = 11.11Bq/cm²

De no haber consideraciones adicionales que puedan influir en el resultado, este último valor es el que debería comparar con los límites establecidos en la Norma para contaminación fija + removible

D.2.7 Evaluar el resultado, es decir, decidir si existen factores que puedan influenciar el resultado, tales como curvatura de la superficie, “auto-absorción”, superficie rugosa o áspera, superficie húmeda, tipo de radiación, etc.

D.2.8 Registrar el resultado y documentar las consideraciones que lo avalan, tomando en cuenta la incertidumbre. Comparar el resultado con los límites establecidos en la Norma o con las expectativas basadas en mediciones previas según se requiera.

Apéndice E (Informativo) Procedimiento para la medición removible por frotis (Bq/cm²)

E.1 Prerrequisitos

E.1.1 El instrumento de medición debe tener calibración vigente realizada por un laboratorio acreditado para tal fin.

E.1.2 Contar con papel filtro o papel para frotis libre de contaminación.

E.1.3 Debe verificar el buen funcionamiento del instrumento, de acuerdo a lo establecido en la NOM-012-NUCL-2016.

E.1.4 La persona que realizará la medición de la contaminación por frotis debe poseer la capacidad técnica necesaria para llevar a cabo dicha medición y para identificar y considerar sobre los factores que influyen en la determinación de la contaminación.

E.1.5 En lo posible, la calibración del instrumento debe considerar las condiciones de su utilización en campo, tales como:

E.1.5.1 Radionúclido o radionúclidos contaminantes, tipos de radiación presentes (alfa, beta o gamma) y energías asociadas.

E.2 Procedimiento

E.2.1 Revisar la información de calibración contenida en el reporte de calibración correspondiente y, en su caso, en la etiqueta de calibración.

E.2.2 Revisar la información de la última verificación del instrumento, fecha, condiciones y resultado de la prueba.

E.2.3 Evaluar el o los radionúclidos contaminantes presentes o que podrían estar presentes, para decidir qué instrumento es el más conveniente de utilizar.

E.2.4 Obtener lecturas del fondo del lugar en donde se va a realizar la medición del papel filtro.

E.2.5 Frotar con el papel filtro la superficie contaminada. Si se desea hacer una estimación cuantitativa de la actividad superficial, entonces el área de la superficie frotada debe ser conocida.

E.2.6 Se debe aplicar un factor de arrastre (o de eficiencia del frotis) del 10%, es decir, asumir que la actividad adherida al papel filtro es un 10% de la actividad removible presente.

E.2.7 Obtener la lectura de la contaminación transferida al papel filtro con un instrumento adecuado para tal fin.

E.2.8 Obtener la lectura neta restando el valor del fondo al valor de la lectura obtenida. Utilizar la información de la calibración (eficiencia) del instrumento para convertir la medición corregida por fondo, dada usualmente en rapidez de conteo, a un valor de actividad para después obtener el valor de contaminación superficial en Bq/cm². A continuación, se muestra un ejemplo de la obtención de una lectura de contaminación removible en Bq/cm².

Se requiere verificar la no-existencia de contaminación removible en una superficie de trabajo con un área de 100 cm², se toma un frotis con un papel filtro en dicha área, la medición de actividad en el papel filtro da un resultado de 320 cuentas por minuto (cpm). La eficiencia del detector es del 8%.

Se realiza una medición del fondo que resulta en 10 cpm.

La determinación de la contaminación removible en Bq/cm² se realiza de la siguiente manera:

a) A la lectura promedio se le resta el fondo, para obtener el conteo neto

Conteo Neto promedio = 320 cpm – 10 cpm = 310 cpm

Se divide el conteo neto entre la eficiencia del detector para obtener las desintegraciones por minuto (recordar que la eficiencia es la relación entre la actividad presente y el conteo registrado por el detector).

Actividad transferida = 310 cpm/0.08 = 3,875 desintegraciones por minuto (dpm)

b) Como se asume un factor de arrastre del 10%, entonces se multiplica por 10 la actividad transferida para obtener la actividad total.

Actividad Total = (3,875 dpm)(10) = 38,750 dpm

c) Como el área frotada con el papel filtro fue de 100 cm², entonces la actividad superficial es:

Actividad superficial = 38,750 dpm/100 cm² = 387.50 dpm/cm²

d) Por último, se pasa de minutos a segundos para obtener desintegraciones por segundo o Bq.

Actividad superficial = (387.50 dpm/ cm²)(1 min/60 s) = 6.45 Bq/cm²

De no haber consideraciones adicionales que puedan influir en el resultado, este último valor es el que debería comparar con los límites establecidos en la Norma para contaminación removible

E.2.9 Evaluar el resultado, es decir, decidir si existen factores que puedan influenciar el resultado, tales como "auto-absorción", presencia de humedad, tipo de radiación, etc.

E.2.10 Registrar el resultado y documentar las consideraciones que lo avalan, tomando en cuenta la incertidumbre. Comparar el resultado con los límites establecidos en la Norma o con las expectativas basadas en mediciones previas según se requiera.

9. Bibliografía

- México. Leyes, etc. 1988. Reglamento General de Seguridad Radiológica. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 1988.
- Organismo Internacional de Energía Atómica. 1970. Monitoring of Radioactive Contamination on Surfaces. Vienna, OIEA. 33p. (OIEA. Technical Reports Series No. 120).
- DOE-STD-1098-2008. Radiological Control. October 2008. U.S. Department of Energy. Washington, D.C. 20585.
- United States of America. Code of Federal Regulations. Title 10 part 835. Occupational Radiation Protection. Subpart E - Monitoring in the work place. Appendix D to part 835 - Surface radioactivity values (2008).
- United States of America. US Nuclear Regulatory Commission 8.23. Radiation Safety Survey at Medical Institutions. (1981).
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002.
- Nuclear Regulatory Commission, NUREG/CR-0041 Rev. 1. Manual of Respiratory Protection Against Airborne radioactive Material. 2000.
- Guide for Radiological Laboratories for the Control of Radioactive Contamination and Radiation Exposure. 2012
- ISO 7503-1: 1998, Evaluation of Surface contamination, Part 1: Beta-emitters (maximum energy greater than 0.15 MeV and alpha-emitters.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana una vez que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación como norma definitiva entrará en vigor a los 60 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente al de su publicación.

Segundo. Cuando el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación como norma definitiva y entre en vigor, se DEROGA la Norma Oficial Mexicana NOM-008-NUCL-2011, "Control de la contaminación radiactiva" publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de octubre de 2011.

Ciudad de México, a 7 de febrero de 2019.- El Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Nuclear y Salvaguardias y Director General de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, **Juan Eibenschutz Hartman**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Fiscalía General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Desarrollos Gerenciales Integrados, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria.- Área de Responsabilidades.- Expediente DS-0003/2018.

CIRCULAR No. 101-03-2019-3363

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA, DESARROLLOS GERENCIALES INTEGRADOS, S.A. DE C.V.

Oficiales Mayores de las dependencias
Fiscalía General de la República,
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
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; 37, fracciones XII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 78, segundo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en cumplimiento a lo ordenado en el Resolutivo Tercero de la Resolución Administrativa de veintinueve de marzo de dos mil diecinueve, dictada dentro del Expediente Administrativo número DS-0003/2018, mediante la cual se resolvió el procedimiento administrativo incoado a la empresa DESARROLLOS GERENCIALES INTEGRADOS, S.A. DE C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse, en términos de lo dispuesto en la fracción IV del artículo 51 de la Ley de Obras antes citada de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por encontrarse inhabilitada por el plazo 3 meses.

En el entendido de que los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de esta Circular, en términos del artículo 270 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Las entidades federativas y municipios, deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

En caso de que al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, la empresa no haya pagado la multa impuesta a través de la resolución de veintinueve de marzo de dos mil diecinueve, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma, en términos de lo establecido en el artículo 78, penúltimo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sin que sea necesario la publicación de algún otro comunicado.

Ciudad de México, a 29 de marzo de 2019.- Así lo determinó y firma la Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria, **Rosario Brenda Jiménez Noriega**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Fiscalía General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Guard Private Security Elite de México SEMEP, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria.- Área de Responsabilidades.- Expediente: DS-0001/2018.

CIRCULAR 101-03-2019-3383

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA GUARD PRIVATE SECURITY ELITE DE MÉXICO SEMEP, S.A. DE C.V.

Oficiales Mayores de las dependencias
Fiscalía General de la República,
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
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; 37, fracciones XII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 60, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en cumplimiento a lo ordenado en el Resolutivo Tercero de la Resolución Administrativa de veintinueve de marzo de dos mil diecinueve, dictada dentro del Expediente Administrativo número DS-0001/2018, mediante la cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Guard Private Security Elite de México SEMEP, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse, en términos de lo dispuesto en la fracción IV artículo 50 de la Ley de Adquisiciones antes citada de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por encontrarse inhabilitada por el plazo de 3 meses.

En el entendido de que los contratos adjudicados y los actuales se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de esta Circular, en términos del artículo 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

En caso de que al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, la empresa no haya pagado la multa impuesta a través de la resolución de veintinueve de marzo de dos mil diecinueve, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma, en términos de lo establecido en el artículo 60, párrafo tercero, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sin que sea necesario la publicación de algún otro comunicado.

Ciudad de México, a 29 de marzo de 2019.- Así lo determinó y firmó la Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria, **Rosario Brenda Jiménez Noriega**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Específicos del Programa Nacional de Reconstrucción para el ejercicio fiscal 2019 de la Comisión Nacional de Vivienda.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEDATU.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Comisión Nacional de Vivienda.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.

EDNA ELENA VEGA RANGEL, Directora General de la Comisión Nacional de Vivienda, con fundamento en los artículos 3, párrafo tercero, 6, fracciones I y II; 7, fracción IV; 8, fracciones XVI, XVII y XVIII; 16, 18, 19, fracciones II, X, XXIV, 21; 23, fracción VII; 25, 40, 62 de la Ley de Vivienda; 11 y 22 fracción I, 47 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; artículo décimo octavo transitorio del DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018; 10 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, y

CONSIDERANDO

Que el día 26 de marzo de 2019, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, en su edición matutina, el acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Programa Nacional de Reconstrucción para el Ejercicio Fiscal 2019.

Que la Comisión Nacional de Vivienda, funge como instancia responsable, según el párrafo cuarto de los lineamientos que anteceden, y que entre sus actividades están, la de planeación, dictaminación, aprobación, ejecución, control, supervisión, rendición de cuentas y transparencia, cierre de los proyectos y acciones del programa, de acuerdo con el ámbito de su competencia.

Que el artículo cuarto transitorio, ordena a las instancias responsables que emitan los Lineamientos Específicos del Programa Nacional de Reconstrucción, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de los Lineamientos Generales.

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el Ejercicio 2019, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2018, establece que la aplicación y erogación de los recursos que se otorgarán a través del PROGRAMA NACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN, así como el seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia, se sujetarán a los lineamientos que emita la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMENTOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA.

1. ANTECEDENTES

El Programa Nacional de Reconstrucción se crea por la necesidad de implementar acciones que retomen la responsabilidad del Estado en la protección y garantía de los Derechos Humanos de las personas y de las comunidades afectadas por los sismos del mes de septiembre de 2017 y febrero de 2018, alineándose a las Directrices hacia el PND 2019-2024, específicamente a la Directriz 3: Desarrollo Económico e Incluyente; el Sistema PASH lo asigna a la Directriz 2: Bienestar Social e Igualdad. También se vincula a los Objetivos para el Desarrollo Sostenible, particularmente al Objetivo 11 “Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles”.

Los presentes Lineamientos regirán todo el proceso de operación del Programa Nacional de Reconstrucción en lo referente al componente vivienda, y será ejecutado por la Comisión Nacional de Vivienda, en ellos se especifican los términos de la intervención orientada a la población cuya vivienda fue afectada por los sismos de septiembre de 2017 y febrero de 2018, y que no ha sido atendida o bien su atención ha sido parcial, para restablecer su vida normal y contar con una vivienda habitable y segura. Se establecerán las modalidades del subsidio, así como las líneas de apoyo a aplicar.

2. GLOSARIO Y SIGLAS

Asistencia técnica: Asesoría calificada proporcionada por dependencias especializadas, organismos ejecutores de obra y/o prestadores de servicios para el diseño, presupuesto, construcción, materiales y sistemas constructivos, así como para la inspección técnica de la construcción, reconstrucción, remodelación, restauración, rehabilitación, mantenimiento y capacitación para la prevención y la conservación, con el objeto de elevar la calidad y optimizar los costos.

Autoproducción de vivienda: el proceso de gestión de suelo, construcción y distribución de vivienda bajo el control directo de sus usuarios de forma individual o colectiva, la cual puede desarrollarse mediante la contratación de terceros o por medio de procesos de autoconstrucción y preferentemente incluirá atributos de uso eficiente de los recursos naturales[1].

Autoconstrucción de vivienda: El proceso de construcción o edificación de la vivienda realizada directamente por sus propios usuarios, en forma individual, familiar o colectiva[2].

Cédula de Información Socioeconómica (CIS): formato en el que se recopilan los datos socioeconómicos de la (el) solicitante del subsidio y las características de la vivienda que ocupa.

Censo del Bienestar: Lo realiza personal del gobierno Federal debidamente acreditado, con la finalidad de identificar a la población susceptible de ser beneficiaria de los diversos programas sociales.

Comité de Financiamiento: Instancia colegiada que tiene como función autorizar los montos y tipos de apoyo, establecidos en las Reglas de Operación, con base en la evaluación de la viabilidad técnica, financiera, jurídica y social de cada intervención para la operación del Programa.

Comité de Evaluación Técnica: Instancia colegiada que tiene la facultad de integrar el padrón de profesionales y empresas que participan en todas las obras y proyectos que sean subsidiados con recursos del Programa: evaluación y acreditación de la asistencia técnica, empresas constructoras; de supervisión; diseñadores; y, laboratorios de control de calidad de materiales.

Líneas de apoyo aplicable: Son los componentes del subsidio que integran cada una de las modalidades para la aplicación del subsidio.

Comisión: Comisión Intersecretarial de Reconstrucción;

CONAVI: Comisión Nacional de Vivienda;

Condiciones de habitabilidad: Se refiere a las características físicas de la vivienda en cuanto al grado en que garantiza seguridad física o proporciona espacio suficiente, así como protección contra el frío, la humedad, el calor, la lluvia, el viento u otros riesgos para la salud y peligros estructurales.

Conjunto Habitacional: Grupo de viviendas planificado y dispuesto en forma integral, con la dotación e instalación necesarias y adecuadas de los servicios urbanos: vialidad, infraestructura, espacios verdes o abiertos, educación, comercio, servicios asistenciales y de salud[3].

Coordinación: La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario, mediante la Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Atención a Zonas de Riesgo, llevará a cabo la coordinación, supervisión, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los proyectos y acciones del PROGRAMA.

DGPP: Dirección General de Programación y Presupuestación de cada Instancia Responsable u homóloga;

Entidad Federativa: Una de las partes integrantes de la Federación. Las entidades federativas son: Estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior; pero unidos en una federación establecida según los principios de esta ley fundamental[4].

Espacios Habitables: El lugar de la vivienda donde se desarrollan actividades de reunión o descanso, que cuenten con las dimensiones mínimas de superficie, altura, ventilación e iluminación natural, además de contar como mínimo con un baño, cocina, estancia-comedor y dos recamaras, de conformidad con las características y condiciones mínimas necesarias que establezcan las leyes y las normas oficiales mexicanas[5].

---

[1] Artículo 4to, parágrafo I de la Ley de Vivienda. H. Cámara de Diputados. Disponible en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LViv_230617.pdf

[2] Artículo 4to, parágrafo II de la Ley de Vivienda. *Op cit.*

[3] Comisión Nacional de Vivienda (2010) "Glosario de Términos". Código de Edificación de Vivienda. México: CONAVI

[4] Comisión Nacional de Vivienda (2010) "Glosario de Términos". Op. Cit.

[5] Artículo 4to, parágrafo IV de la Ley de Vivienda. *Op cit…*

Espacio Edificable: Suelo apto para el uso y aprovechamiento de sus propietarios o poseedores en los términos de la legislación correspondiente[6] .

Financiamiento: instrumentos y apoyos para la realización de las intervenciones habitacionales a través del crédito, subsidio y ahorro previo y otras aportaciones de los sectores público, social y privado, de conformidad con el artículo 47 de la Ley de Vivienda.

FONDEN: Fondo de Desastres Naturales.

GIRD: Gestión Integral de Riesgos de Desastres.

Instancia(s) Ejecutora(s): Responsable(s) de llevar a cabo proyectos y acciones apoyados con recursos del PROGRAMA, que determinen las Secretarías de Educación, de Salud, de Cultura y la Comisión Nacional de Vivienda.

Instancia(s) Responsable(s): Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Cultura, Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Vivienda, quienes llevarán a cabo la planeación, operación, control, verificación y seguimiento por sector o componente del PROGRAMA, de acuerdo al ámbito de su competencia.

Instancia(s) de Apoyo(s): Representaciones estatales en las entidades federativas afectadas por los sismos.

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LFSMZAAH: Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.

LFTAIP: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LGCDC: Ley General de Cultura y Derechos Culturales.

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

LOPSRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Lineamientos Específicos para la Ejecución del Programa Nacional de Reconstrucción: Criterios, procesos y procedimientos específicos para la asignación de recursos y su respectiva ejecución conforme al ámbito de competencia de las Instancias Responsables para dar cumplimiento al objetivo del Programa Nacional de Reconstrucción.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del programa presupuestario (Pp) y su alineación con aquellos de la planeación nacional y sectorial.

Organismo Ejecutor de Obra (OEO). Persona moral o agencias productoras de vivienda autorizadas y registradas ante la Comisión, responsables de otorgar asistencia técnica y del proceso constructivo.

Organismos Estatales de Vivienda (OREVIS): Organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Estatal que, de conformidad a las legislaciones estatales, tienen a cargo los programas estatales de vivienda.

Organizaciones de la Sociedad Civil: Aquella entidad privada sin ánimo de lucro con personalidad jurídica plena, inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Órganos Fiscalizadores: De manera indistinta, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social y la Unidad de Auditoría Gubernamental, el Órgano Interno de Control en la CONAVI y los auditores externos contratados por CONAVI, entre otros.

Padrón de Personas Beneficiarias: Base de datos que contiene la relación de las personas físicas beneficiarias.

Personas Beneficiarias: Personas que forman parte de la población atendida por la Comisión, que cumple con los requisitos establecidos en los lineamientos específicos del Programa Nacional de Reconstrucción.

---

[6] Artículo 3ro, parágrafo XIX de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Cámara de diputados del H. Congreso de la Unión. México. Disponible en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAHOTDU_281116.pdf

Programa: Programa de Nacional de Reconstrucción.

Producción social de vivienda asistida: acciones de producción social de vivienda realizadas con apoyo de asistencia técnica integral. Comprende aspectos técnicos, financieros, organizativos, ambientales, de capacitación y de gestión adecuados a las características del proceso y de las personas beneficiarias. La asistencia es parcial, cuando sólo atiende algún(os) aspecto(s) e integral cuando los atiende todos.

Programa Presupuestario (Pp): Categoría programática que permite organizar en forma representativa y homogénea las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del gasto público federal para el cumplimiento de sus objetivos, así como el gasto no programable.

Proyectos y acciones: Corresponden a un componente del Programa Nacional de Reconstrucción que es apoyado con recursos del Programa Nacional de Reconstrucción y/o aportaciones locales.

Reconstrucción: se refiere a la forma *de* intervención con acciones de vivienda en las zonas afectadas por los sismos de septiembre de 2017 y febrero de 2018, tanto en el ámbito urbano como rural, que puede incluir líneas de apoyo aplicable para Reparación Parcial de Vivienda, Reparación Total de Vivienda, reubicación de vivienda, rehabilitación de vivienda con valor patrimonial y/o sustentabilidad.

RUV: Registro Único de Vivienda.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

Sismos: Los sismos ocurridos en la región centro-sur del país el 07 y 19 de septiembre de 2017 y el 16 de febrero de 2018, y registrados en las Declaratorias de Desastre Natural por la ocurrencia de sismos publicadas por la Secretaría de Gobernación en el Diario Oficial de la Federación entre septiembre de 2017 y marzo de 2018:

- 14/09/2017–Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de sismo con magnitud 8.2 el 7 de septiembre de 2017, en 283 municipios del Estado de Oaxaca.
- 14/09/2017–Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de sismo con magnitud 8.2 el 7 de septiembre de 2017, en 97 municipios del Estado de Chiapas.
- 20/09/2017–Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de sismo con magnitud 8.2 el 7 de septiembre de 2017, en 6 municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 22/09/2017–Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de sismo con magnitud 8.2, el 7 de septiembre de 2017, en 8 municipios del Estado de Oaxaca.
- 27/09/2017–Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de sismo de magnitud 7.1 ocurrido el 19 de septiembre de 2017 en 16 Delegaciones Políticas de la Ciudad de México.
- 28/09/2017–Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de sismo con magnitud 7.1 ocurrido el 19 de septiembre de 2017, en 19 municipios del Estado de Guerrero.
- 28/09/2017–Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de sismo con magnitud 7.1 ocurrido el 19 de septiembre de 2017, en 33 municipios del Estado de Morelos.
- 28/09/2017–Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de sismo de magnitud 7.1 ocurrido el 19 de septiembre de 2017, en 40 municipios del Estado de Tlaxcala.
- 28/09/2017–Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de sismo magnitud 7.1, ocurrido el 19 de septiembre de 2017, en 112 municipios del Estado de Puebla.
- 28/09/2017–Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de sismo magnitud 7.1, ocurrido el 19 de septiembre de 2017, en 74 municipios del Estado de Oaxaca.
- 29/09/2017–Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de sismo magnitud 7.1, ocurrido el 19 de septiembre de 2017, en 12 municipios del Estado de México.
- 02/03/2018–Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de sismo con magnitud 7.2 el 16 de febrero de 2018, que afectó 59 municipios del Estado de Oaxaca.

Subsidios: las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general[7].

Subsidio federal para vivienda: Monto del apoyo económico no recuperable que otorga el gobierno federal a través de la CONAVI a la persona beneficiaria del Programa, de acuerdo con los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad y temporalidad, así como con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Suelo: los terrenos física y legalmente susceptibles de ser destinados predominantemente al uso habitacional conforme a las disposiciones aplicables[8].

Supervisor: Persona Física o Moral inscrita en el padrón de Prestadores de Servicios de la CONAVI, que tiene como funciones principales; observar, orientar, vigilar el cumplimiento de los procesos previstos en las diferentes vertientes del Programa de Vivienda Social, así como emitir los reportes preventivos y de seguimiento establecidos, con el fin de incidir en la mayor eficiencia de los resultados programados.

TESOFE: Tesorería de la Federación;

UMA: Es la Unidad de Medida y Actualización que constituye la referencia económica mensual en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

Usos del suelo: Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un Centro de Población o Asentamiento Humano;

UR: Es la Unidad Responsable del gasto de los recursos del PROGRAMA, en las Instancias Respectivas.

Vivienda: Es el ámbito físico espacial construido para ser habitado, es decir, que presta el servicio para que las personas desarrollen sus funciones vitales básicas.

Vivienda adecuada: La que reúne los siguientes elementos seguridad de la tenencia, disponibilidad de servicios, materiales, instalaciones e infraestructura, asequibilidad, habitabilidad, accesibilidad, ubicación y adecuación cultural, según la Observación general No. 4 del Comité (1991) sobre el derecho a una vivienda adecuada y la Observación general No. 7 (1997) sobre desalojos forzosos.

Vivienda nueva: Es la vivienda por iniciar, en proceso o terminada que nunca ha sido habitada y que cumple con los criterios de vivienda adecuada establecidos por la Comisión.

Vivienda sustentable: El desarrollo sustentable considera tres pilares principales: el económico, el social y el ambiental. Con base en estos tres pilares, se define la vivienda sustentable como el espacio habitable que desde su diseño arquitectónico considera las necesidades fundamentales del ser humano y su contexto urbano, comunitario y natural, proporcionando un bienestar general a sus habitantes con un ahorro económico familiar, mitigando las emisiones de Gases Efecto Invernadero y considerando sistemas eficientes de agua y energía que contribuyen a la reducción del impacto ambiental**.** Se integran las viviendas de los programas NAMA, Ecocasa, Laif, NAMA Facility, entre otros.

Vivienda usada: vivienda adquirida en segunda o posterior transmisión y que cumple con los lineamientos, criterios, y parámetros de sustentabilidad, establecidos por la Comisión.

Vivienda en Conjunto Habitacional: Edificaciones construidas, en desarrollos horizontales o verticales, en las que habitan tres o más hogares, previstas a constituir en régimen de propiedad en condominio o copropiedad y que cumplen con los lineamientos, criterios y parámetros de sustentabilidad, establecidos por La Comisión.

Zona rural: localidades menores a 2,500 habitantes que no estén consideradas dentro del Sistema Urbano Nacional.

Zona urbana: ciudades que componen el Sistema Urbano Nacional, integradas por zonas metropolitanas, conurbaciones y localidades independientes con más de 15,000 habitantes.

---

[7] Artículo 2do. Parágrafo LIII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

[8] Artículo 4to., parágrafo XIV de la Ley de Vivienda. *Op cit*…

3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

3.1 General

Garantizar el impulso de proyectos y acciones de reconstrucción para la realización del derecho a una vivienda adecuada para las personas y comunidades afectadas por los sismos de septiembre de 2017 y febrero de 2018, que aún no han sido atendidas o lo fueron parcialmente, y su vivienda aún no cumple con las condiciones mínimas de habitabilidad.

3.2 Específicos

1. Atender a la población afectada con reconstrucción parcial o total de su vivienda o con su reubicación en zonas seguras.

2. Garantizar la reconstrucción de las viviendas afectadas atendiendo condiciones de habitabilidad y seguridad estructural.

3. Atender los problemas de hacinamiento y mejorar las condiciones de habitabilidad de las viviendas de la población afectada.

4. LINEAMIENTOS

4.1 Cobertura

El Programa se instrumentará en las localidades afectadas por los sismos de septiembre de 2017 y febrero de 2018, ubicadas en los estados de Chiapas, Estado de México, Guerrero, Morelos, Oaxaca y Puebla.

4.2 Población potencial, población objetivo y personas beneficiarias

4.2.1 Población potencial

La población potencial está conformada por las personas y comunidades ubicadas en los estados de Chiapas, Estado de México, Guerrero, Morelos, Oaxaca y Puebla que fueron afectadas por los sismos de septiembre de 2017 y febrero de 2018.

4.2.2 Población objetivo

Las personas que fueron afectadas por los sismos de septiembre de 2017 y febrero de 2018 y que aún no han sido atendidas o lo fueron parcialmente y su vivienda aún no cumple con las condiciones mínimas de habitabilidad.

4.3 Características de los apoyos

Población beneficiaria

Población que cumple con los requisitos que establece el presente acuerdo y que recibe el apoyo del Programa de acuerdo con sus necesidades específicas.

Población prioritaria

Para determinar la población prioritaria se aplicarán los criterios establecidos en los Lineamientos Generales del Programa Nacional de Reconstrucción para el Ejercicio Fiscal 2019 publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 2019, así como los establecidos en el apartado de Criterios de Elegibilidad de los presentes lineamientos.

Modalidades de aplicación del subsidio y líneas de apoyo

El gobierno federal a través de la CONAVI otorgará subsidio hasta por 100% del costo de la reparación parcial, total o reubicación de la vivienda; para el caso de reubicación el suelo deberá de ser aportado por el gobierno estatal o municipal o. en su defecto, por terceros.

Las modalidades para la aplicación del subsidio en esta forma de intervención son: Vivienda en Espacio Edificable Rural o Urbano. Sólo en caso de que fuera necesaria la reubicación de vivienda, podrá optarse por las modalidades de Vivienda en Conjunto Habitacional y Adquisición de Vivienda. Aplican procesos de autoadministración o autoproducción con asistencia técnica. Así mismo se podrá proponer la opción de la contratación directa de empresas constructoras u Organismos Ejecutores de Obra, preferentemente locales, previamente acreditados ante CONAVI.

a) Vivienda en Espacio Edificable Rural o Urbano

La modalidad de Vivienda en Espacio Edificable Rural o Urbano tiene el propósito de atender problemas de hacinamiento, desdoblamiento familiar, vivienda precaria y en general vivienda que por su deterioro atenta contra las condiciones de habitabilidad, tanto en localidades rurales como en urbanas; también tiene como finalidad contribuir a los procesos de consolidación y/o mejoramiento de las colonias y barrios de las zonas intraurbanas de las ciudades.

Líneas de apoyo: reparación parcial, reparación total, reubicación de vivienda y sustentabilidad.

- Reparación Parcial de Vivienda. Corresponde al subsidio que se otorga para intervenir una vivienda que ha sufrido daños por efecto de los sismos y que, de acuerdo con la opinión o dictamen de un especialista técnico, es susceptible de reparar sin poner en riesgo la estabilidad estructural del inmueble, se interviene con la reestructuración o con reparaciones en los elementos estructurales, techumbres, instalaciones, acabados, obras exteriores o cualquier elemento que compromete la habitabilidad de la vivienda.

  Con base en los montos de apoyo establecidos en el apartado correspondiente de estas reglas, la CONAVI otorgará subsidios para cubrir los conceptos referidos a: reforzamiento estructural, cimentación, muros, techos, pisos, escaleras, instalaciones sanitarias, hidráulicas, eléctricas, cubiertas, entre otras.

  La reparación de la vivienda se podrá llevar a cabo, preferentemente, por procesos de producción social asistida con el acompañamiento de la asistencia técnica o con la contratación de un Organismo Ejecutor de Obra (OEO) previamente registrado en la CONAVI.

- Reparación Total de Vivienda. Corresponde al subsidio que se otorga para intervenir una vivienda, que ha sufrido daños estructurales por efecto de los sismos y que, de acuerdo con la opinión o dictamen de un especialista técnico, requiere su demolición para ser sustituida por una nueva, en la misma localización y con las características de habitabilidad que establezca la CONAVI.

  En estos casos~~,~~ la demolición de la vivienda afectada se realizará por empresas constructoras previamente acreditadas ante la CONAVI, o bien, con el apoyo de las autoridades municipales o estatales; también podrá ser ejecutada por las mismas personas beneficiarias del programa, con recursos propios o de terceros.

  La construcción de la vivienda se llevará a cabo por procesos de producción social asistida con asistencia técnica o con la contratación de una OEO previamente acreditada ante la CONAVI.

- Reubicación de Vivienda. Corresponde al subsidio que se otorga para intervenir una vivienda que, de acuerdo con la opinión de un especialista técnico, ha sufrido daños y se localiza en un asentamiento identificado como factor de riesgo, por lo que demanda su reubicación. Por la naturaleza de la intervención, requiere la adquisición de suelo para la reposición de la vivienda en otro sitio en condiciones de seguridad de acuerdo con la normatividad respectiva, lo que permitirá la construcción de una vivienda nueva con las características de habitabilidad que establezca la CONAVI.

  Para la reubicación de aquellas viviendas ubicadas en asentamientos considerados de riesgo, será necesario proyectar su reubicación debiéndose iniciar el proceso con la gestión y adquisición de un nuevo terreno para su posterior edificación, se podrá optar por las siguientes consideraciones:

  - La adquisición de predios para la reubicación de la vivienda afectada podrá ser a través de compra a un tercero o mediante la donación por parte del gobierno estatal o municipal o por los sectores social y privado.
  - Los predios para reubicación deberán considerar suelo seguro sin riegos, regularizado, libre de gravamen, en el ámbito rural o urbano, deberá tener licencia de uso del suelo y contar con servicios de agua potable, drenaje sanitario o equivalente y energía eléctrica, así como con accesibilidad a los centros de empleo, equipamiento y servicios urbanos.
  - Para el subsidio destinado a la construcción de la vivienda, se podrá llevar a cabo por procesos de producción social asistida con el acompañamiento de asistencia técnica o con la contratación de un Organismo Ejecutor de Obra (OEO) previamente registrado en la CONAVI.

- Rehabilitación de Vivienda con Valor Patrimonial. Corresponde a las viviendas afectadas por los sismos que tienen un valor patrimonial, por sus características arquitectónicas o históricas, ubicadas en alguno de los perímetros de zonas patrimoniales determinados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, o incluidas en el catálogo de monumentos históricos del INAH o del Instituto Nacional de Bellas Artes, o bien, que en consideración de los cronistas locales oficiales representen importancia cultural o histórica para el municipio o la entidad federativa; las cuales, para ser rehabilitadas deberán contar con la autorización y supervisión de las autoridades federales o locales competentes.
- Sustentabilidad. La CONAVI podrá otorgar subsidio hasta por la cantidad equivalente a 13 veces el valor de la UMA, por unidad de vivienda, para la aplicación de diseños e instalación de tecnologías que permitan la disminución de emisiones de bióxido de carbono, el ahorro de energía y el ahorro y manejo adecuado del agua en la vivienda, así como la protección y cuidado del medio ambiente. Estos diseños y tecnologías también contribuirán a reducir el riesgo de que la vivienda sufra daños por futuras contingencias y desastres.
- Acompañamiento Técnico. En caso de que las personas beneficiarias reciban por parte de otra dependencia, fundación o entidad de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, los recursos para la realización de las intervenciones de su vivienda, ya sea para la reparación parcial, total o la reubicación, podrán contar con un subsidio de hasta 100% del costo de la asistencia técnica, para llevar a cabo el acompañamiento técnico necesario para la producción de su vivienda, en las etapas de diseño y/o supervisión de la construcción.

b) *Vivienda en Conjunto Habitacional*

Esta modalidad corresponde a la construcción de conjuntos habitacionales de vivienda nueva en desarrollos verticales u horizontales, priorizando los verticales, preferentemente con procesos participativos en el diseño y construcción de la vivienda.

El desarrollo de Vivienda en Conjunto Habitacional está orientado a optimizar el uso del suelo habitacional en zonas urbanas que cuentan con servicios y equipamiento urbano disponible, constituye una estrategia de redensificación habitacional al interior de las ciudades. Se ubica en predios con uso habitacional y con factibilidad de servicios, en un proceso único de edificación que cumpla con las regulaciones de densidad, superficie construida, seguridad estructural, instalaciones, servicios, áreas de uso común entre otros, establecidos por la reglamentación local correspondiente.

Las líneas de apoyo aplicables son: Adquisición de suelo; Estudios y proyectos; Demolición; Edificación; Gastos complementarios; Obra de Alcance Mayor; Sustentabilidad; Espacio Auxiliar Comunitario.

- Adquisición de suelo. La CONAVI podrá otorgar subsidio hasta por la cantidad equivalente a 45 veces el valor de la UMA por unidad de vivienda, para la adquisición de suelo urbano, para incorporarlo al desarrollo de un programa de vivienda en la modalidad de Vivienda en Conjunto Habitacional. En la adquisición de suelo para vivienda se tomará siempre en cuenta la variable de riesgo de desastres.
- Estudios y proyectos. Como parte integral de la construcción de vivienda en conjunto habitacional, la CONAVI podrá otorgar subsidio para desarrollar e integrar la documentación de carácter técnico, social, financiero, jurídico y administrativo que permita sustentar los proyectos propuestos para recibir el apoyo hasta 2.5% del monto de la obra, por la totalidad de viviendas contempladas en el Conjunto Habitacional.
- Edificación. Como parte integral de la construcción de vivienda en conjunto habitacional, la CONAVI podrá otorgar subsidio hasta por la cantidad equivalente a 113 veces el valor de la UMA, por unidad de vivienda, para los trabajos de construcción de vivienda nueva mediante la contratación de empresas constructoras, previamente registradas ante la Comisión, que apliquen procesos industrializados o a través de procesos de autoadministración, en los que participan directamente las personas beneficiarias y su equipo técnico, validado por la propia CONAVI.

- Espacio Auxiliar Comunitario. Con la finalidad de contribuir al desarrollo de actividades culturales o productivas, de las comunidades y como parte integral de la construcción de vivienda en conjunto habitacional, la CONAVI podrá otorgar subsidio comunitario equivalente, hasta por la cantidad de 172 veces el valor de la UMA, que corresponde al subsidio total de una vivienda, que se distribuirá entre todas las personas beneficiarias del proyecto.
- Demolición. Como parte integral de la construcción de vivienda en conjunto habitacional, la CONAVI podrá otorgar subsidio hasta por la cantidad equivalente a 6 veces el valor de la UMA, por unidad de vivienda para demoler las construcciones existentes en un terreno donde se desarrollarán viviendas nuevas.
- Gastos complementarios. Como parte integral de la construcción de vivienda en conjunto habitacional, la CONAVI podrá otorgar subsidio destinado a cubrir los gastos relacionados con supervisión externa, laboratorio de control, Director Responsable de Obra, electrificación y escrituración hasta por la cantidad equivalente a 13 veces el valor de la UMA, por unidad de vivienda.
- Obra de Alcance Mayor. Como parte integral de la construcción de vivienda en conjunto habitacional, la CONAVI podrá otorgar subsidio que se aplica en los predios cuyo número de acciones de vivienda y capacidad de servicios de las instalaciones domésticas, así como por su disposición en el terreno y su diseño de conjunto, requieren obras de mayor alcance, en cuanto al suministro de servicios básicos (agua potable, drenaje, energía eléctrica y alumbrado exterior), así como para el óptimo funcionamiento interior de los conjuntos (áreas de circulación peatonal o vehicular). Tiene como finalidad reducir el costo que arrojan tales instalaciones, en virtud de la magnitud y complejidad de éstas y del proyecto de vivienda, hasta por la cantidad equivalente de 13 veces el valor de la UMA, por unidad de vivienda.
- Sustentabilidad. La CONAVI podrá otorgar subsidio hasta por la cantidad equivalente a 13 veces el valor de la UMA, por unidad de vivienda, para la aplicación de diseños e instalación de tecnologías que permitan la disminución de emisiones de bióxido de carbono, el ahorro de energía y el ahorro y manejo adecuado del agua en la vivienda, así como la protección y cuidado del medio ambiente. Estos diseños y tecnologías también contribuirán a reducir el riesgo de que la vivienda sufra daños por futuras contingencias y desastres.

c) *Adquisición de Vivienda*

Esta modalidad corresponde a la adquisición de vivienda terminada, individual o en conjunto, realizada por terceros, en un proceso único de edificación, que cumpla con las necesidades de densidad, superficie construida, seguridad estructural, instalaciones, servicios, áreas de uso común, entre otros, establecidos por la reglamentación local correspondiente.

La vivienda podrá ser nueva o usada y deberá cumplir con el uso del suelo habitacional en las zonas urbanas, contar con servicios que garanticen condiciones de habitabilidad y no estar ubicada en sitios de riesgo. Las líneas de apoyo aplicables son: Adquisición de vivienda nueva y Adquisición de vivienda usada.

- Adquisición de Vivienda Nueva. La CONAVI podrá otorgar subsidio de hasta la cantidad equivalente a 172 veces el valor de la UMA por unidad de vivienda, con el propósito de adquirir vivienda terminada, individual o en conjunto, ubicada fuera de zonas de riesgo, que nunca ha sido ocupada, realizada por terceros, en un proceso único de edificación, que cumpla con las necesidades de densidad, superficie construida, seguridad estructural, instalaciones, servicios, áreas de uso común, entre otros, establecidos por la reglamentación local correspondiente;
- Adquisición de Vivienda Usada. La CONAVI podrá otorgar subsidio hasta por la cantidad equivalente a 143 veces el valor de la UMA por unidad de vivienda con el propósito de adquirir vivienda terminada, en segunda o posterior transmisión, individual o en conjunto, ubicada fuera de zonas de riesgo, realizada por terceros, que cumpla con las necesidades de densidad, superficie construida, seguridad estructural, instalaciones, servicios, áreas de uso común, entre otros, establecidos por la reglamentación local correspondiente.

Cuadro 1. Líneas de apoyo y montos de subsidio según modalidad de aplicación del subsidio

Modalidad de aplicación del subsidio	Línea de apoyo aplicable	Tope máximo del subsidio (veces el valor de la UMA)
Vivienda en Espacio Edificable Rural o Urbano	Reparación Parcial de vivienda	41
	Reparación Total de vivienda	104
	Reubicación de vivienda	104
	Demolición	6
	Sustentabilidad	13
	Asistencia técnica o supervisión	Hasta 7% del subsidio total.
	Supervisión Externa	3%
Vivienda en Conjunto Habitacional	Estudios y proyectos	Hasta 3.5
	Demolición	6
	Edificación	113
	Sustentabilidad	13
	Supervisión externa	2.83
	Laboratorio de control de calidad de materiales	1.13
Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles Catalogados	Rehabilitación	97
	Dictamen de factibilidad histórica, artística y/o patrimonial	2.5
	Proyectos de rehabilitación.	8
	Áreas comunes y fachadas	10.5
	Sustentabilidad	13
Adquisición de vivienda	Adquisición de Vivienda Nueva	172
	Adquisición de Vivienda Usada	143

Responsables

- La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Presidirá la Comisión Intersecretarial de Reconstrucción

- Comisión Intersecretarial de Reconstrucción (CIR)

Instancia de coordinación

- Comisión Nacional de Vivienda

Instancia encargada de otorgar el subsidio federal.

También será quien defina el nivel o grado de intervención en cada una de las viviendas afectadas, a través de la inspección física que realice la asistencia técnica previamente acreditada ante la CONAVI, especificando si la reconstrucción será parcial o total (daño menor o total), o bien, si se requerirá la reubicación de la vivienda dañada, además del alcance en superficie y habitabilidad de la misma.

- Entidades Federativas y Municipios

Podrán participar conforme a sus facultades y atribuciones en todas aquellas acciones que contribuyan a la materialización y a la agilización del Programa en favor de la población afectada.

- Organismo Ejecutor de Obra (OEO)

Acreditado ante la Comisión podrá ser asignado por las personas beneficiarias del programa, para desarrollar, acompañar y ejecutar los procesos constructivos en la modalidad de Vivienda Nueva en Conjunto Habitacional, y en Vivienda Nueva en Espacio Edificable Rural o Urbano. Los lineamientos para el proceso de registro como OEO, se podrán consultar en la página www.gob.mx/conavi

- Asistencia técnica

En todos los casos la intervención habitacional se hará con apoyo y acompañamiento de una asistencia técnica calificada que comprende aspectos técnicos, financieros, organizativos, legales y de gestión, adecuados a las características de las familias beneficiarias del programa y atendiendo las condiciones de habitabilidad y seguridad estructural.

La colaboración de los profesionales que participan en la asistencia técnica se establecerá por corredores, zonas o regiones que abarquen los sitios de intervención, de acuerdo con sus posibilidades de trabajo, respetando su labor en sus áreas de influencia, de modo tal que se pueda garantizar su participación y permanencia en el programa.

Los lineamientos para el proceso de acreditación para la asistencia técnica, se podrán consultar en la página www.gob.mx/conavi

- Supervisión técnica y administrativa

Se encargará, en su caso, de la supervisión técnica y administrativa de las obras durante el proceso de construcción de la vivienda en cumplimiento de las condiciones aprobadas y conforme a los atributos en la vivienda establecidos por la CONAVI. Los lineamientos para el proceso de registro como supervisor de obra se podrán consultar en la página www.gob.mx/conavi

- Empresas constructoras

Podrán participar en la línea de apoyo Reparación Total de Vivienda, para ello se deberá acompañar el proceso por una empresa de supervisión previamente registrada ante la Comisión, con cargo al subsidio otorgado para la intervención habitacional.

- Verificadores

Con el propósito de mejorar la operación del programa se implementarán mecanismos de verificación física y operativa de los avances del ejercicio de recursos públicos federales, proyectos y acciones conforme a la asignación de los recursos públicos que para tal efecto se realizó, así como para garantizar su cumplimiento conforme a los presentes lineamientos y para el registro de las acciones de vivienda en el RUV.

Para tal efecto, la CONAVI podrá optar por la contratación de personas físicas o morales previamente inscritas ante la misma Comisión, para verificar el cumplimiento del acompañamiento técnico, así como de la correcta aplicación de los subsidios otorgados para el desarrollo del Programa.

Consideraciones adicionales

En la reconstrucción de las viviendas y en otros casos en los que sea procedente, la entrega de los recursos se hará, preferentemente, en forma directa a las personas beneficiarias a través de Tarjetas del Bienestar emitidas por BANSEFI o instrumentos e instancias financieras similares. En todos los casos se garantizará que la intervención siempre vaya acompañada de la asesoría técnica especializada para la elaboración del proyecto, la ejecución de la acción de vivienda y el adecuado uso de los recursos.

5. OPERACIÓN DEL SUBSIDIO

- Visita social, técnica y jurídica.

El personal de CONAVI, con apoyo de autoridades municipales, estatales y los asistentes técnicos, realizará visitas para levantar Cédula de Información Socioeconómica, Carta Compromiso y Ficha Técnica; con lo cual se determina el tipo y monto de la intervención a realizar.

- Integración de casos para Comité de Financiamiento

Con la información recabada en campo, se prepararán los casos para aprobación de los subsidios a las personas beneficiarias del programa que correspondan ante el Comité de Financiamiento de la CONAVI, de acuerdo con sus Lineamientos Normativos de Funcionamiento.

- Asignación de asesores técnicos en Comité de Evaluación Técnica

Una vez aprobados los subsidios por el Comité de Financiamiento, se presentan los casos ante el Comité de Evaluación Técnica; que tiene las facultades de integrar un padrón confiable de personas físicas o morales que deban participar en todas las formas de intervención y líneas de apoyo del Programa; propondrá la designación de asistencia técnica, empresas de supervisión y laboratorios de control de calidad de materiales a las obras subsidiadas con recursos del programa, de acuerdo con sus Lineamientos de Funcionamiento.

- Trámite de tarjetas con BANSEFI y apertura de cuentas bancarias por parte de los asesores técnicos.

Una vez aprobados los recursos para los subsidios, se realiza el alta de las personas beneficiarias en BANSEFI o ante la instancia financiera que se designe para el trámite de sus tarjetas de débito; así como el alta de las cuentas bancarias en BANSEFI o ante la instancia financiera que corresponda, por parte de los asistentes técnicos para la dispersión de los recursos aprobados.

- Firma Convenio de Adhesión Persona Beneficiaria-CONAVI.

Al llevarse a cabo la entrega de las tarjetas bancarias, se formaliza la operación de los subsidios a través de la firma del Convenio de Adhesión entre las personas beneficiarias y la CONAVI y la emisión del Certificado de Subsidio, quedando ambos instrumentos como constancia documental.

- Firma contrato privado de servicios Persona Beneficiaria-Asesor técnico y/o Supervisión Externa y OEO

El asistente técnico presenta proyecto y presupuesto avalado por la persona beneficiaria, para formalizar el contrato privado de asistencia técnica y/o ejecución de obra entre el asistente técnico asignado y la persona beneficiaria del subsidio.

- Pago primera ministración

Para el pago de la primera ministración de obra y de asistencia técnica, sea por daño parcial o daño total, la CONAVI realizará la transferencia del monto total establecido a BANSEFI o a la instancia financiera similar relacionada al proceso respectivo, para que éste, a su vez, realice la dispersión de los recursos a la cuenta de la persona beneficiaria, para la ejecución de la obra; para la asistencia técnica a la cuenta, del asesor y/o a la cuenta del OEO y/o supervisión, a la cuenta correspondiente.

- Pago segunda y tercera ministraciones

Para el caso de daño parcial y daño total se hace una segunda ministración, una vez que se verificó la correcta aplicación de los recursos de la primera ministración en la obra. Para daño total se realiza una tercera ministración de recursos para la conclusión de los trabajos. Tanto en daño parcial como en daño total, se desfasa la última ministración de la asistencia técnica o supervisión hasta que se entregue el reporte final de la conclusión de la obra.

- Terminación de la acción de vivienda

Tanto en daño parcial como en daño total, se desfasa la última ministración de la asistencia técnica o supervisión, hasta que el asesor entregue el reporte documental final de la conclusión y alcances logrados en la obra.

6. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Los apoyos del Programa se asignarán a todas aquellas personas que cumplan con los requisitos señalados en estos lineamientos, tomando en cuenta los criterios de prioridad, y de acuerdo con la disponibilidad programática y presupuestaria por cada línea de apoyo y por Entidad Federativa.

Podrán recibir los apoyos del Programa las personas cuya vivienda haya sufrido daños provocados por los sismos y que aún no cuente con las condiciones de habitabilidad y seguridad adecuadas, de acuerdo con la evaluación técnica que realice el gobierno estatal o municipal el censo realizado en su momento para brindar los apoyos del FONDEN, así como el Censo del Bienestar, y otros censos o estudios realizados por organismos públicos o privados competentes, serán utilizados por la CONAVI como referencia para identificar las localidades y ubicaciones de las viviendas afectadas y para hacer una identificación preliminar de los posibles beneficiarios.

Las personas que se consideren posibles beneficiarias del Programa, que no hayan sido incorporadas en los Censos antes mencionados, podrán hacer su solicitud de inclusión a través de una petición por escrito ante cualquiera de los niveles de gobierno, presentando la evidencia de las afectaciones.

No es impedimento para ser persona beneficiaria de este programa el hecho de haber recibido algún tipo de subsidio como parte de programas de vivienda de entidades federales o locales.

En todos los casos, la corroboración de que la persona fue afectada por daños provocados por los sismos en su vivienda, deberá contar con el resultado de la visita técnica de un asistente técnico del padrón de CONAVI.

REQUISITOS DOCUMENTALES

De manera previa a la intervención habitacional la persona beneficiaria deberá contar con los siguientes requisitos:

a) Identificación oficial para corroborar datos personales.

b) Comprobante de Domicilio.

c) Clave Única de Registro de Población (CURP).

d) Cédula de información básica.

e) Opinión técnica derivada de la inspección física que realice el asesor técnico, previamente registrado ante la CONAVI, que dé cuenta del daño parcial o total de la vivienda y en su caso de la situación de riesgo del asentamiento donde se ubica.

f) Firma de la carta compromiso para la integración al programa de atención de afectados.

7. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

a) Proporcionar información veraz y bajo protesta de decir verdad relativa a los datos personales e información que se le requiera.

b) Destinar el subsidio proporcionado por la CONAVI a la intervención habitacional para la que fue solicitado.

c) Permitir las acciones de supervisión y seguimiento que requiera la CONAVI o la Comisión.

d) Cumplir con los requisitos previstos en estos Lineamientos Específicos.

e) Las personas beneficiarias deberán firmar la Carta Compromiso, el Convenio de Adhesión y garantía respectiva para recibir el subsidio. Igualmente, deberán formalizar con su firma los contratos complementarios de prestación de servicios entre las personas beneficiarias y el asesor técnico o el constructor o el verificador, en los casos que se requieran.

8. INCUMPLIMIENTO DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Las personas beneficiarias del programa que incumplan las obligaciones, condiciones y requisitos establecidos en los presentes lineamientos, quedarán obligados a reembolsar el monto del subsidio recibido a través de la CONAVI, bajo los mecanismos que determine ésta o la Comisión, independientemente de las responsabilidades jurídicas o de cualquier otra índole en que incurrieren.

9. CRITERIOS Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS

- La ayuda que se otorgue a las personas beneficiaras mediante las acciones y proyectos del Programa será gratuita, y se garantizará que siempre vaya acompañada de la asesoría técnica especializada para el diseño y ejecución de las obras y el adecuado uso de los recursos.
- En todos los casos se vigilará que los proyectos consideren los componentes del derecho a una vivienda adecuada.
- Cuando técnicamente sea posible, podrán utilizarse los procedimientos y materiales tradicionales adecuados, respetando las distintas formas de uso y características de los espacios en la vivienda y, en su caso, las tipologías de las construcciones, de acuerdo con cada región y localidad.

- Para apoyar la consecución de los fines del programa, la coordinación y las Instancias responsables promoverán que en las localidades afectadas por los sismos se ejecuten acciones complementarias realizadas y financiadas con recursos propios de otras dependencias federales, entidades federativas, municipales, de alcaldías y recursos privados.
- La ejecución del Programa se regirá por los principios básicos de eficacia, eficiencia, integralidad, inclusión, imparcialidad, honradez, transparencia, rendición de cuentas, cooperación y participación ciudadana.

10. TRANSPARENCIA

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos asignados al Programa, la CONAVI, conforme a la normatividad vigente, publicará al cierre del mismo, a nivel nacional, un informe que incluya la base de datos de las personas beneficiarias con montos asignados, ministrados, ejercidos, comprobados, acciones y evidencias de su aplicación con el antes y el después de la aplicación del programa.

11. FISCALIZACIÓN Y VIGILANCIA

La CONAVI propiciará la participación de las personas beneficiarias del Programa y demás representantes de la sociedad civil e iniciativa privada, así como la participación colectiva para resolver situaciones que afectan a las comunidades, respetando los sistemas normativos internos de los pueblos originarios; la integración y operación de comités ciudadanos y de Contraloría Social, de acuerdo con la normatividad aplicable, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de los proyectos y acciones descritos en los presentes Lineamientos, así como la correcta aplicación de los recursos federales asignados, la cual deberá sujetarse a lo establecido en la normatividad vigente validada por la SFP y demás procedimientos que se determinen. La participación ciudadana deberá ser voluntaria y honorífica.

En los casos en que se aplique un esquema de Contraloría Social, dicho esquema, así como sus documentos, serán difundidos por medio de la página de Internet de la CONAVI y por los medios idóneos y de mayor alcance para las personas beneficiarias y la sociedad en general.

Las funciones de Contraloría Social en ningún caso sustituirán las atribuciones que, de conformidad con las disposiciones aplicables, correspondan a las autoridades en materia de control, evaluación, fiscalización, seguimiento, investigación y sanción respecto de la aplicación y ejercicio de recursos federales destinados al Programa.

12. DERECHOS HUMANOS

Las y los servidores públicos deben promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos de todas las personas relacionadas con la operación del Programa, especialmente de aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

En cumplimiento a los derechos de igualdad y no discriminación, se brindará en todo momento un trato digno y de respeto a toda la población.

Los presentes Lineamientos deberán interpretarse de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales en la materia, favoreciendo en todo tiempo la perspectiva de género y la protección más amplia para las personas, en armonía con la cobertura, disposición presupuestal, requisitos de elegibilidad, objetivos y metas del Programa.

13. PROTECCIÓN DE RECURSOS EN ÉPOCA ELECTORAL Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

En la operación y ejecución de los recursos públicos federales sujetos a los presentes lineamientos, se deberán observar y atender las disposiciones establecidas en la normatividad vigente en materia de combate a la corrupción y de protección de recursos en época electoral.

14. QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Quejas y Denuncias

En la Comisión se recibirán las sugerencias, quejas y denuncias por parte del público en general en relación con el Programa, siendo ésta la encargada de canalizarlas a las instancias correspondientes.

a. En la dirección electrónica: www.gob.mx/conavi

b. En el correo electrónico contacto@conavi.gob.mx

c. Ante la SFP, a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEC), disponible en la página https://sidec.funcionpublica.gob.mx/

Solicitud de información

Las solicitudes de información, podrán realizarse ante el Área de Atención Ciudadana, por escrito y/o vía telefónica, a través de:

CONAVI: Área de Atención Ciudadana

Teléfonos: (0155) 91389991 opción 1

Larga distancia sin costo: 01800 2880436

Correo electrónico: atenciónciudadana@conavi.gob.mx

Domicilio: H. Escuela Naval Militar 669, edificio Independencia, tercer piso, colonia Presidentes Ejidales, delegación Coyoacán, C.P. 06600

TRANSITORIOS

Primero.- En cumplimiento al plazo establecido en el artículo CUARTO TRANSITORIO del Acuerdo por el que se emiten los "Lineamientos Generales del Programa Nacional de Reconstrucción para el ejercicio 2019" publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 26 de marzo de 2019, se emiten los presentes Lineamientos Específicos, que entrarán en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- La instancia autorizada para la interpretación de los presentes lineamientos específicos, en los casos no previstos será la Comisión Nacional de Vivienda.

Tercero.- Los recursos destinados por la Comisión Nacional de Vivienda para la operación de los presentes lineamientos estarán sujetos a su programación y disponibilidad presupuestal.

Ciudad de México, al primer día del mes de abril de 2019.- La Directora General de la Comisión Nacional de Vivienda, **Edna Elena Vega Rangel**.- Rúbrica.

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

ACLARACIÓN al Acuerdo por el que se dan a conocer los días inhábiles y la suspensión de labores del año 2019 y principios de 2020 en el Centro de Investigación Científica de Yucatán A.C., publicado el 12 de marzo de 2019.

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.- Centro de Investigación Científica de Yucatán A.C.

ACLARACIÓN AL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES Y LA SUSPENSIÓN DE LABORES DEL AÑO 2019 Y PRINCIPIOS DE 2020 EN EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN A.C., PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EN FECHA 12 DE MARZO DEL AÑO 2019.

Con fundamento en los artículos 28 y 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 74 de la Ley Federal del Trabajo; 1o., 3o., fracción II y 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 2o., 3o., 12, 37 y 59, fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 3o. de su Reglamento; 1o., fracción VII, 3o., fracción V y 47 de la Ley de Ciencia y Tecnología. Se emite la siguiente:

ACLARACIÓN AL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES Y LA SUSPENSIÓN DE LABORES DEL AÑO 2019 Y PRINCIPIOS DE 2020 EN EL CENTRO DE INVESTIGACION CIENTIFICA DE YUCATAN A.C., PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EN FECHA 12 DE MARZO DEL AÑO 2019

PRIMERO.- Se hace la aclaración de que a las fechas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de marzo del año 2019, se incorporan los siguientes días no laborables.

2019

JULIO	Del día lunes 22 al miércoles 31.
AGOSTO	Jueves 1o. y viernes 2.

TRANSITORIO

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

Mérida, Yucatán, a 8 de abril de 2019.- La Jefa de Recursos Humanos y Represente Legal del CICY, **Marisol Guadalupe Pino Sánchez**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

INFORMACIÓN relativa a los saldos al 31 de marzo de 2019 de los fideicomisos en los que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación participa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Sala Superior.

INFORMACIÓN SOBRE EL FIDEICOMISO EN EL QUE PARTICIPA EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMO BENEFICIARIO.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 12, párrafo primero, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, se dan a conocer los ingresos, rendimientos, egresos, destino y saldos del fideicomiso en el que participa como beneficiario el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CIFRAS AL 31 DE MARZO DE 2019

Fideicomiso "Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España"

BANJERCITO Subcuentas Números 80, 81, 102, 103, 107, 109 y 114 (1)	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	INGRESOS		EGRESOS	SALDO AL 31 DE MARZO DE 2019
		INGRESOS	RENDIMIENTOS		
M.N.	$1,531,829.69	$ 0.00	$27,674.81	$16,082.75 (2)	$1,543,421.75

La participación en este Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España, fue autorizada por la Comisión de Administración mediante el Acuerdo 004/S104(18-I-06), contribuyendo al Programa sobre Cooperación Electoral entre el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y la Agencia Española de Cooperación Internacional.

(1) Mediante el Convenio de Sustitución Fiduciaria y Modificatorio del Contrato de Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España de fecha 11 de diciembre de 2009, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se constituye como el único Fideicomitente y el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. (BANJERCITO) sustituye a Nacional Financiera, S.N.C. como Fiduciario. Asimismo, este Tribunal Electoral participa en ese fideicomiso únicamente como beneficiario. Derivado de lo anterior y con objeto de mantener agrupados los recursos disponibles para los proyectos aprobados, BANJERCITO abrió las subcuentas contables números 80, 81, 102, 103, 107, 109 y 114 en las cuales presenta los recursos en moneda nacional, destinados a los proyectos que en conjunto desarrollan este Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Agencia Española de Cooperación Internacional y la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

(2) La cantidad que se muestra como egresos, corresponde a retiros destinados a cubrir el costo de diversas actividades desarrolladas, así como de los honorarios de la Fiduciaria.

INFORMACIÓN SOBRE EL FIDEICOMISO EN EL QUE PARTICIPA EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMO FIDEICOMITENTE.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 12, párrafo primero, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, se dan a conocer los ingresos, rendimientos, egresos, destino y saldos del fideicomiso en el que participa como fideicomitente el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CIFRAS AL 31 DE MARZO DE 2019

"Fideicomiso de Apoyos Médicos Complementarios y de Apoyo Económico Extraordinario para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los de la Suprema Corte de Justicia de la Nación"

NACIONAL FINANCIERA Contrato de Fideicomiso 80694 (1)	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	INGRESOS		EGRESOS	SALDO AL 31 DE MARZO DE 2019
		INGRESOS	RENDIMIENTOS		
M.N.	$12,151,715.06	$0.00	$264,214.99	$115,005.47 (2)	$12,300,924.58

La participación en este Fideicomiso de Apoyos Médicos Complementarios y de Apoyo Económico Extraordinario para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, fue autorizada por la Comisión de Administración mediante el Acuerdo 340/S12(10-XII-2013), con el fin de administrar e invertir los recursos líquidos para solventar un sistema de apoyos médicos complementarios y de apoyo económico para los beneficiarios de los fideicomitentes.

(1) Mediante el Contrato 80694, Nacional Financiera, S.N.C. se constituye como Fiduciario y en calidad de Fideicomitentes el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Derivado de lo anterior y con el objeto de mantener agrupados los recursos del TEPJF, disponibles para los apoyos aprobados, Nacional Financiera, S.N.C abrió el contrato de inversión 1064811 y en el mes de agosto de 2014 el contrato 1064890, en los cuales se presentan los recursos invertidos en moneda nacional por parte del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Con fecha 13 de mayo de 2014, se contrataron los servicios de Operadora de Fondos Nafinsa, S.A. de C.V., para la administración y gestión de activos del fideicomiso, para lo cual, se apertura la cuenta 2-3301.

(2) Los egresos reportados corresponden a un apoyo económico autorizado, los honorarios por la administración del Fideicomiso pagados a Nacional Financiera, S.N.C., los honorarios por la administración y gestión de activos pagados a Operadora de Fondos Nafinsa, S.A. de C.V.

Ciudad de México, a 11 de abril de 2019.- El Secretario Administrativo y de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Arturo Camacho Contreras**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de $18.9516 M.N. (dieciocho pesos con nueve mil quinientos dieciséis diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

Ciudad de México, a 16 de abril de 2019.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28, 91 y 182 días obtenidas el día de hoy, fueron de 8.4925, 8.5000 y 8.4975 por ciento, respectivamente.

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

Ciudad de México, a 16 de abril de 2019.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA

ACUERDO CFCE-111-2019 mediante el cual el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica expide el Aviso por el que da a conocer el cambio de domicilio de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia Económica.

Acuerdo CFCE-111-2019

Ciudad de México, a doce de abril de dos mil diecinueve. Con fundamento en los artículos 28, párrafos décimo cuarto, vigésimo y vigésimo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 11, 12, fracción XXX, y 20, fracciones XI y XII, de la Ley Federal de Competencia Económica, así como 1, 4, fracciones I y II, 5, fracción XXXIX, 6, 8, último párrafo y 12, fracción XXXV, del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica, en sesión excepcional:

ACUERDA:

PRIMERO. Que para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a partir del lunes veintinueve de abril de dos mil diecinueve, el domicilio oficial de la Comisión Federal de Competencia Económica será el ubicado en Avenida Revolución 725, Colonia Santa María Nonoalco, Demarcación Benito Juárez, código postal 03700, Ciudad de México.

SEGUNDO. Publíquese el siguiente aviso en el Diario Oficial de la Federación y en la página de Internet de la Comisión Federal de Competencia Económica:

AVISO

SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

Se comunica a las autoridades de cualquier ámbito y materia, agentes económicos y público en general, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, que a partir del veintinueve de abril de dos mil diecinueve, el domicilio oficial de la Comisión Federal de Competencia Económica será el ubicado en Avenida Revolución 725, Colonia Santa María Nonoalco, Demarcación Benito Juárez, código postal 03700, Ciudad de México.

Todas las notificaciones, acuerdos, citatorios, correspondencia, requerimientos y cualquier otra diligencia relacionada con los asuntos de la Comisión Federal de Competencia Económica deberán presentarse en el domicilio que se indica en el presente Aviso, en los días y horas establecidos para ello de conformidad con la Ley Federal de Competencia Económica.

TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO.- Por lo que se refiere a los procedimientos que se tramitan actualmente, en los que esté corriendo algún plazo legal y que en la actuación correspondiente se hubiera señalado el domicilio ubicado en Avenida Santa Fe Número 505, Colonia Cruz Manca, Demarcación Cuajimalpa de Morelos, código postal 05349, Ciudad de México, se hace del conocimiento de los interesados que a partir del veintinueve de abril de dos mil diecinueve, deberá entenderse como señalado el domicilio que se indica en el presente Acuerdo.

Así lo acordó el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica, por unanimidad de votos en sesión excepcional de doce de abril de dos mil diecinueve, de conformidad con los artículos antes referidos y ante la fe del Secretario Técnico de la Comisión Federal de Competencia Económica, en términos de lo dispuesto en los artículos 1, 2, fracción VIII, 4, fracción IV, 18, 19 y 20, fracciones XXVI, XXVII y LVI del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica.

La Comisionada Presidenta, **Alejandra Palacios Prieto**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Jesús Ignacio Navarro Zermeño, Brenda Gisela Hernández Ramírez, José Eduardo Mendoza Contreras, Eduardo Martínez Chombo, Alejandro Faya Rodríguez, Gustavo Rodrigo Pérez Valdespín**.- Rúbricas.- El Secretario Técnico, **Fidel Gerardo Sierra Aranda**.- Rúbrica.

(R.- 480731)

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

SALDO del fideicomiso en el que el Instituto Federal de Telecomunicaciones participa como fideicomitente.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Federal de Telecomunicaciones.

SALDO DEL FIDEICOMISO EN EL QUE EL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES PARTICIPA COMO FIDEICOMITENTE

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se dan a conocer los ingresos, rendimientos, egresos, destino y saldo en moneda nacional del fideicomiso en el que el Instituto Federal de Telecomunicaciones participa como fideicomitente.

MOVIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2019 [1] (pesos)

Fideicomiso	Saldo al 31 de diciembre de 2018	Aportaciones	Ingresos por intereses	Egresos [2]	Saldo al 31 de marzo de 2019
Fondo de Infraestructura y Equipamiento del Instituto Federal de Telecomunicaciones	696,661,713.17	0.00	13,577,823.78	63,729,394.11	646,510,142.84

Notas:

1) Los saldos que se presentan corresponden a saldos patrimoniales

2) Los egresos del periodo se componen de: Honorarios Fiduciarios y Comisiones Pagadas por $188,812.55, Contribuciones Diversas por $29,749.6 y Gastos por Proyectos y Programas por $63,510,831.96

Ciudad de México, a 11 de abril de 2019.- Con fundamento en el artículo 5, primer párrafo del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, así como el oficio IFT/240/UADM/152/2019 del 5 de abril de 2019, en suplencia por ausencia del Titular de la Unidad de Administración, firma el Lic. **Juan José Sosa Corona**, Director General de Gestión de talento adscrito a dicha Unidad Administrativa.- Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

En amparo 1172/2018-IV-7, promovido por Santiago Gordillo Sánchez o José Santiago Gordillo Sánchez, contra un acto de la Segunda Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del estado de Puebla, se ordenó llamar a juicio a Maribel Lara Gordillo, como tercera interesada, se le concede plazo de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, para apersonarse al presente juicio de amparo y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, de no hacerlo, ulteriores se practicarán por lista, en términos de lo dispuesto por el numeral 26, fracción III, de la Ley de Amparo, quedando a disposición copia de la demanda en la Secretaría del Juzgado.

San Andrés Cholula, Puebla, cinco de marzo de dos mil diecinueve.
Juez Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.
Lic. Julio César Márquez Roldán.
Rúbrica.

(R.- 479416)

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

Juicio de amparo indirecto 1063/2018, promovido por Gabriela Rodríguez Rivera, en contra del acto que reclama al Juez Cuadragésimo Primero de lo Civil en la Ciudad de México, y otras autoridades, consistente en todo lo actuado dentro del juicio especial hipotecario 929/2015. Se ordena emplazar a tercera interesada Banco Monex, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Monex Grupo Financiero, en su carácter de Fiduciario del Fideicomiso Empresarial Irrevocable de Administración y Garantía número F/3443, por edictos, para que comparezca en treinta días, a partir del día siguiente de la última publicación, señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibida de no hacerlo, se harán por lista, conforme al artículo 27 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

La Paz, Baja California Sur, uno de marzo de dos mil diecinueve.
Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California Sur.
Lic. Claudia Cecilia Hirales Flores.
Rúbrica.

(R.- 480052)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Decimosegundo Circuito,
con residencia en Mazatlán, Sinaloa
EDICTO

En el amparo directo 119/2017, se ordenó emplazar a juicio a Compañía 99, Sociedad Anónima de Capital Variable, en términos del artículo 27, fracción III, incisos b) y c), segundo párrafo, de la Ley de Amparo, por lo que se hace de su conocimiento que José Luis Núñez Pérez promovió demanda de amparo contra laudo de diecinueve de septiembre de dos mil dieciséis, dictado por la Junta Especial Número Treinta y Cinco de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado, residente en Culiacán, Sinaloa, en el expediente laboral 404/2012. 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, Sinaloa, 12 de febrero de 2019
El Secretario de Acuerdos
Lic. Jesús García Hernández.
Rúbrica.

(R.- 480062)

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

En el juicio de amparo 778/2018, promovido por José Guadalupe Jiménez Arévalo, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado José Francisco Hernández Salas**,** a fin de que comparezca a ejercer su derecho como son el de amparo adhesivo o alegatos en el juicio de referencia precisados en los artículos 181 y 182 de la Ley de Amparo. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la sentencia de veintinueve de abril de dos mil once, dictada en el toca penal 60/2011-II, se señaló como autoridad responsable a la Segunda Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, con residencia en esta ciudad; así como violación a los artículos 14 y 16 Constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere al tercero interesado para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se les efectuarán por medio de lista, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la referida Ley de Amparo. Hágase del conocimiento de las partes que el Pleno de este Tribunal está integrado por los Magistrados Jesús Alberto Ávila Garavito (Presidente), Elías Álvarez Torres, así como por el secretario en funciones de magistrado Armando Antonio Palomeque, para los efectos legales a que haya lugar.

La Secretaria de Acuerdos
Karina Melendres Montes.
Rúbrica.

(R.- 480069)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
San Luis Potosí, S.L.P.
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de catorce de marzo de dos mil diecinueve, dictado en el juicio de amparo 1296/2018-II promovido por María Cruz Sarabia Salazar, contra el acto del agente del Ministerio Público del Fuero Común Investigador adscrito a Tierra Nueva, San Luis Potosí, de acuerdo a lo dispuesto en la fracción III, inciso b), segundo párrafo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, se emplaza a la tercero interesada LIBIA GUTIÉRREZ GARCÍA, por medio de edictos, los cuales deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, para lo cual, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías con que se formó este juicio, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, en los términos siguientes: El presente juicio lo promueve María Cruz Sarabia Salazar, contra el acto del agente del Ministerio Público del Fuero

Común Investigador adscrito a Tierra Nueva, San Luis Potosí, de quien reclamó –la omisión de integrar y resolver en definitiva la Averiguación Previa Penal número AP/129/XII/2013-.Se hace saber por este medio a la tercero interesada LIBIA GUTIÉRREZ GARCÍA, que la audiencia quedó señalada para las ONCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIECIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL DIECINUEVE, asimismo, que deberá presentarse ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, **dentro del término de treinta días** contado a partir del siguiente al de la última publicación; haciéndose saber que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo y que, en caso de no comparecer, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este tribunal.

San Luis Potosí, S.L.P., 14 de marzo de 2019.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado.
Lic. Lourdes Viridiana Soto González
Rúbrica.

(R.- 480078)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sonora
con sede en Hermosillo
"EDICTO"

Tercero Interesado: Tomás Ibarra Luna

En el juicio de amparo 1357/2018, promovido por Norman Adrián Álvarez García, Jorge Adelso Quijada González y Martín Antonio Pacheco Sánchez, contra actos del Juez Tercero de Primera Instancia Penal, en esta ciudad, consistentes en la resolución interlocutoria al incidente de libertad por desvanecimiento de datos, derivado de la causa penal 54/2016 del extinto Juzgado Quinto de Primera Instancia Penal, ahora 54/2016 SEXIES del Juzgado Tercero; por desconocerse el domicilio del tercero interesado Tomás Ibarra Luna, se ordena su emplazamiento por edictos, para que en el término de treinta días señale domicilio conocido en esta ciudad, donde recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo en el plazo concedido, se le harán por medio de lista, acorde al artículo 27, fracción III, inciso c), de Ley de Amparo; la copia de demanda de amparo está en este juzgado.

Hermosillo, Sonora, 27 de Febrero de 2019.
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sonora.
Gabriel Coria Martínez.
Rúbrica.

(R.- 480091)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
EDICTO:

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS PENAL Y ADMINISTRATIVA DEL QUINTO CIRCUITO.- Amparo promovido por PEDRO GARCÍA ESTRELLA, Amparo Directo Penal 78/2019, se ordena emplazar a la sucesión de quien en vida respondiera al nombre de CARMEN o YOLANDA, en su carácter de terceros interesados, haciéndoseles saber que cuentan con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezcan al Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito, que por razón de turno le correspondió, a defender sus derechos y señalen domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo así, las posteriores notificaciones de derecho se les harán por medio de lista que se fije en estrados de este Tribunal Colegiado, lo anterior toda vez que el quejoso promovió demanda de amparo reclamando la sentencia dictada el dieciocho de mayo de dos mil dieciséis, dictada por la Segunda Sala Mixta del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora, derivado del toca penal 447/2012, relativo al expediente 218/2011, instruido en contra de PEDRO GARCÍA ESTRELLA, por el delito que fue condenado, cometido en perjuicio de quien en vida respondiera al nombre de CARMEN o YOLANDA.

Hermosillo, Sonora, a 08 de marzo de 2019.
Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado
en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito.
Licenciado Eduardo López Rivera.
Rúbrica.

(R.- 480094)

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

En el juicio de amparo 3/2019, promovido por Luis Antonio Córdova Ramón (sentenciado), se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado Luis Fernando Cantón Balcázar, a fin de que comparezca a ejercer su derecho como son el de amparo adhesivo o alegatos en el juicio de referencia precisados en los artículos 181 y 182 de la Ley de Amparo. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la sentencia de catorce de noviembre de dos mil dieciocho, dictada en el toca de oralidad 14/2018-IV-J, se señaló como autoridad responsable a la Cuarta Sala de Oralidad del Tribunal de Alzada en el Sistema Penal Acusatorio y Oral del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, con residencia en esta ciudad; así como violación a los artículos 14, 16, 17, 19 y 20 Constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere al tercero interesado para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se les efectuarán por medio de lista, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la referida Ley de Amparo. Hágase del conocimiento de las partes que el Pleno de este Tribunal está integrado por los Magistrados Jesús Alberto Ávila Garavito (Presidente), Elías Álvarez Torres, así como por el secretario en funciones de magistrado Armando Antonio Palomeque, para los efectos legales a que haya lugar.

La Secretaria de Acuerdos
Karina Melendres Montes.
Rúbrica.

(R.- 480100)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos
Amparo Indirecto 1049/2018
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LA TERCERA INTERESADA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE FRANCISCA ORTIZ GONZÁLEZ QUIEN TAMBIÉN UTILIZABA EL NOMBRE DE FRANCISCA ORTIZ DE VÁZQUEZ.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del **juicio de amparo 1049/2018,** promovido por **Florencio Gilberto Rivera Jardon,** contra actos de la **Juez Primero Civil de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado,** se ha señalado a dicha sucesión con el carácter de tercera interesada en el juicio de amparo antes mencionado y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de once de marzo de dos mil diecinueve, se ordenó emplazarla por medio de edictos; le hago saber que deberá presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en **Boulevard del Lago, Número 103, Colonia Villas Deportivas, Edificio B, Primer Piso, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca Morelos, Código Postal 62370.**

Atentamente.
Cuernavaca, Morelos a once de marzo de dos mil diecinueve.
El Juez Octavo de Distrito en el Estado de Morelos.
Ricardo Manuel Martínez Estrada.
Rúbrica.
El Secretario.
Marco Antonio Elizalde Guerrero.
Rúbrica.

(R.- 480095)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que para la publicación de los estados financieros éstos deberán ser capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

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

TERCERO INTERESADA MARA EMILIA LÓPEZ HULL.

En los autos del juicio de amparo indirecto número 425/2018-V, promovido por CLAUDIA VALENZUELA VELAZQUEZ, contra actos del Juzgado Primero de Primera Instancia de lo Familiar, con residencia en Navojoa, Sonora. En esa virtud, al advertirse de constancias que le reviste el carácter de tercero interesada a MARIA EMILIA LÓPEZ HULL, y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en los artículos 27 fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la primera, y en cumplimiento al proveído de veintisiete de diciembre de dos mil dieciocho, en donde se ordenó su emplazamiento por edictos, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Excélsior"; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito quedan a su disposición copias simples de la demanda de amparo y auto admisorio de once de junio de dos mil dieciocho; así como que la audiencia constitucional está señalada para las nueve horas con veinte minutos del veintinueve de abril de dos mil diecinueve y que cuenta con un término de treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra a este juzgado de Distrito a hacer valer sus derechos; en el entendido de que si pasado ese tiempo no comparece, se seguirá el juicio por los cauces lógico jurídicos correspondientes, haciéndole las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, mediante lista que se publique en este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora, con residencia en Ciudad Obregón, con fundamento en el artículo 29 de la Ley de Amparo.

Atentamente.
Ciudad Obregón, Sonora, cinco de marzo de dos mil diecinueve.
Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora,
con residencia en Ciudad Obregón.
Roberto Mendoza Álvarez.
Rúbrica.

(R.- 479250)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, Baja California
EDICTO

IRMA NEIGSMITH BOJÓRQUEZ JACOBO.

En los autos del juicio de amparo directo 287/2018, promovido por Jaime Portillo Araujo, en contra de la resolución dictada por la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, en el toca penal 2199/2011, por auto dictado el día de hoy ordenó se emplace a Irma Neigsmith Bojórquez Jacobo, por medio de edictos para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación a nivel nacional (Excelsior), se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de enero de dos mil quince, en su Título Quinto que establece los lineamientos para la atención de solicitudes de publicaciones que hacen los órganos jurisdiccionales en los artículos 239 a 244 del citado Acuerdo General, en relación con el artículo 27 fracción III inciso c) de la Ley de Amparo, a partir del ocho de abril del año en curso.

Mexicali, B.C. a 14 de marzo de 2019.
Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado del XV Circuito.
Lic. Angelina Sosa Camas
Rúbrica.

(R.- 479851)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Noveno Circuito
San Luis Potosí, S.L.P.
EDICTO

EN EL JUICIO DE AMPARO DIRECTO 88/2018, PROMOVIDO POR LUZ MARIANA HERNÁNDEZ URIZA Y TEÓFILO AGUILAR DE LA CRUZ PADRES DE LAS MENORES DE IDENTIDAD RESERVADA, CONTRA LA SENTENCIA DICTADA EL DOCE DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO, EN EL TOCA 378/17, POR LA SEGUNDA SALA DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN III, INCISO C) DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, SE EMPLAZA AL TERCERO INTERESADO JOSÉ EDUARDO URIZA TORRES POR MEDIO DE EDICTOS Y SE HACE UNA RELACIÓN SUCINTA DEL AUTO EN QUE SE ORDENÓ LO ANTERIOR:

"San Luis Potosí, San Luis Potosí, doce de marzo de dos mil diecinueve.

Visto lo de cuenta, […] se ordena emplazar por medio de edictos al tercero interesado José Eduardo Uriza Torres, al juicio de amparo promovido por Luz Mariana Hernández Uriza y Teófilo Aguilar de la Cruz padres de las menores de identidad reservada […] fijándose además en la puerta de este Tribunal Federal una copia íntegra del citado edicto por todo el tiempo del emplazamiento.

Hágase saber al tercero interesado que deberá presentarse ante este Tribunal Colegiado, dentro del término de treinta días hábiles contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, […] y en caso de no comparecer, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista […] con lo cual quedará debidamente emplazado.

Además infórmese que en el plazo de quince días siguientes a la última publicación formule alegatos o promueva amparo adhesivo.

Notifíquese […] Así lo acordó y firma el Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado en Materia Penal del Noveno Circuito, con la Secretaria de Acuerdos, quien autoriza y da fe."

San Luis Potosí, San Luis Potosí, doce de marzo de dos mil diecinueve.
Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materia Penal del Noveno Circuito.
Nohemí Martell Hernández.
Rúbrica.

(R.- 479858)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Primero de Distrito
Pachuca, Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Hidalgo.
Juicio de Amparo 1111/2018-V-B.

Tercera interesada:
Wendy Miriam Robles Torres.

En acatamiento al auto de veintiocho de febrero de dos mil diecinueve, dictado en el juicio de amparo 1111/2018-V-B, del índice de este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por Rubicel Ramírez Sánchez, contra la Juez Penal de Control adscrita al Segundo Circuito Judicial, con sede en Apan, Hidalgo, de quien reclamó el auto de vinculación a proceso de veintiuno de agosto de dos mil dieciocho, dictado en la causa penal 94/2018; juicio de amparo en el cual fue señalada como tercera interesada y se ordenó su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos del artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se apersone al mismo y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, o bien en zona conurbada; apercibida que de no hacerlo así, las ulteriores y aun las de carácter personal, se le hará por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en el entendido que se deja a su disposición la copia de traslado de la demanda de amparo en la secretaría correspondiente de este juzgado. Se hace de su conocimiento que debe presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente:
Pachuca de Soto, Hidalgo, 28 de febrero de 2019.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Hidalgo.
Juvenal Hernández Rivera.
Rúbrica.

(R.- 479869)

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

Gabriel Jiménez Moreno, Gabriel Jiménez Deara y Francisco Jiménez Pérez.

Parte tercero interesada.

En el juicio de amparo 710/2018 IV-B promovido por Manuel Jiménez Pérez, Manuel Jiménez Díaz, Gabriel Jiménez Díaz, Samuel Jiménez Díaz, Abelino López Demeza, Domingo Miranda Demeza y Mariano Pérez López, contra actos del Juez de Control y Tribunales de Enjuiciamiento Región Tres, residente en Ocosingo, Chiapas, y otras, en la que reclaman la orden de aprehensión emitida dentro de la causa penal 36/2017 del índice del referido Juzgado; se ordenó emplazar a juicio con el carácter de terceros interesados a Gabriel Jiménez Moreno, Gabriel Jiménez Deara y Francisco Jiménez Pérez.

Hágase del conocimiento de los nombrados terceros interesados, que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, deberán comparecer ante este Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, con residencia en la ciudad de Tuxtla, situado en boulevard Ángel Albino Corzo número 2641, edificio "A", planta alta, del Palacio de Justicia Federal, colonia Las Palmas, de esta ciudad; en horario de nueve a quince horas, a recoger la copia de traslado, comparezcan a juicio si a sus intereses conviene, autorizar persona que los represente y señalar domicilio en esta ciudad, para recibir citas y notificaciones; apercibidos que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones a través de los estrados de este Juzgado.

Asimismo, hágaseles saber que se señalaron las nueve horas con cincuenta minutos del tres de abril de dos mil diecinueve, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente.
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, doce de marzo de dos mil diecinueve.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas.
Lic. Mercedes de Jesús Franco Aguirre.
Rúbrica.

(R.- 479871)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en La Laguna
Calzada Cristóbal Colón 380, esquina con avenida Nicolás Bravo 392, colonia Centro, C.P. 27000, Torreón, Coahuila
EDICTO

GISELA REYNA RIVERA TÉLLEZ

En el lugar en que se encuentren les hago saber que: En los autos del juicio de amparo indirecto 992/2018, promovido por Artemio Ramos Rivera, contra de actos del Agente del Ministerio Público del fuero común adscrito a la Subprocuraduría Contra la Delincuencia Organizada, del Estado de Baja California, con residencia en Tijuana, y otras autoridades, se han señalado las once horas con diez minutos del veintiocho de marzo de dos mil diecinueve, para que tenga verificativo la audiencia constitucional; además, se le ha señalado como tercera interesada y como se desconoce su domicilio actual, por auto de veintisiete de febrero de dos mil diecinueve, se determinó emplazarla por medio edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; haciéndole saber que podrá presentarse en este Tribunal a defender sus derechos de considerarlo necesario dentro de los treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación; bajo el apercibimiento que de no hacerlo, las posteriores notificaciones se les practicarán por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este órgano, quedando a su disposición en la Secretaría de trámite copia simple de la demanda de amparo.

Torreón, Coahuila de Zaragoza, 27 de febrero de 2019.
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en La Laguna
Lic. Omar Iglesias Flores.
Rúbrica.

(R.- 479878)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco
Puente Grande
EDICTO

Al margen, el Escudo Nacional, con la leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco, Puente Grande.

En acatamiento al acuerdo de veintisiete de febrero de dos mil diecinueve, dictado en el juicio de amparo 1457/2018-II y su acumulado 1458/2018, del índice de este Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco, promovido por **Sergio Mauricio Robles Marentes y Hosman Alejandro Robles Díaz**, contra actos del Juez Segundo de lo Criminal del Primer Partido Judicial en Jalisco, de quien reclamaron la resolución emitida el seis de noviembre de dos mil dieciocho, dictada en la causa penal 48/2018-C, en la que se decretó formal prisión y sujeción a proceso; juicio de amparo en el cual las personas **Gustavo Carrillo Carrillo** y **Carlos Tello Carrillo**, fueron señalados como terceros interesados y se ordena su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos del artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se apersonen al mismo y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo así, las ulteriores y aun las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en el entendido que se deja a su disposición la copia de traslado de la demanda de amparo en la secretaría correspondiente de este juzgado. Se hace de su conocimiento que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente
Puente Grande, Jalisco, 19 de marzo de 2019
Secretario del Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.
Lic. Enrique Benítez López.
Rúbrica.

(R.- 480059)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Primer Circuito
en Acapulco, Guerrero
EDICTO.

María de la Luz Brambila Arechira.

"Cumplimiento auto catorce de marzo de dos mil diecinueve, dictado Magistrada Presidenta Primer Tribunal Colegiado Materias Penal y Administrativa, Vigésimo Primer Circuito, ciudad Acapulco, amparo directo penal 602/2018, promovido por Francisco González Fuentes, contra actos Tercera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Guerrero, con residencia en Iguala de la Independencia, se hace del conocimiento que le resulta carácter de tercera interesada, en términos artículo 27, fracción III, inciso c), Ley de Amparo, se manda emplazar por edictos a juicio, si a sus intereses conviene se apersone, debiéndose presentar ante este Tribunal Federal, ubicado en Boulevard de las Naciones 640, Granja 39-A, primer nivel "1-B" del Fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro del término de treinta días, a partir día siguiente a última publicación del presente edicto; apercibidas no comparecer lapso indicado, subsecuentes notificaciones personales se harán por lista se fije estrados de este órgano Jurisdiccional.

Quedan disposición copias demanda de garantías.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, y periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expide la presente en la Ciudad de Acapulco, Guerrero, el catorce de marzo de dos mil diecinueve. Doy fe.

Secretaria del Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y
Administrativa del Vigésimo Primer Circuito.
Lic. Beatriz Adame Muñoz.
Rúbrica.

(R.- 480061)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Edo. de Sinaloa
Mazatlán
EDICTO

En autos del juicio de amparo 301/2017, se ordenó emplazar a juicio a **Luis Roberto Aguirre García,** en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo en vigor, por lo que se le hace de su conocimiento que **Antonio Aguirre García,** en su carácter de representante legal y liquidador de la moral quejosa **Granja Avícola La Providencia Sociedad de Responsabilidad Limitada,** promovió demanda de amparo contra actos del Procurador General de Justicia del Estado de Sinaloa, con sede en Culiacán, y otras autoridades, los cuales hizo consistir en la resolución emitida por el Procurador General de Justicia del Estado de Sinaloa (hoy Fiscal General del Estado de Sinaloa), donde confirma procedente el no ejercicio de acción penal, a favor del tercero interesado **Luis Roberto Aguirre García,** así como la omisión de practicar diligencias, tendentes a llevar a cabo la investigación, integración, preparación y conclusión, correspondientes, al procedimiento de averiguación previa, formado con motivo de la denuncia interpuesta por el aquí quejoso ante la Agencia Tercera del Ministerio Público del Fuero Común, de esta ciudad, en contra del citado tercero interesado. De igual forma, se le previene que deberá de presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que no hacerlo así, las subsecuentes, aún las personales, se harán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Además, se hace de su conocimiento que la copia de la demanda se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, con apoyo en el artículo 317 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente por disposición expresa a la Ley de Amparo. Asimismo, se señalaron las diez horas con veinte minutos del veintidós de abril de dos mil diecinueve, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este juicio.

Mazatlán, Sinaloa a 22 de marzo de 2019.
Juez Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa, con sede en Mazatlán.
Lic. Elenisse Leyva Gómez.
Rúbrica.

(R.- 480336)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Edo. de Morelos
EDICTO

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

Fernando Paredes Meza, Edgar Chávez Rodríguez y Armando Martínez Salgado, en el lugar donde se encuentren:

En los autos del juicio de amparo **33/2019-III**, promovido por la quejosa **María Luisa Villanueva Marquez,** contra actos del **Titular la Fiscalía Regional Sur-poniente y otra autoridad**, reclamando: *"el Acuerdo o Determinación por el cual resuelven la "PRESCRIPCION" de la Averiguación Previa SC01/2862/2014, emitida en fecha doce (12) de diciembre del año recién concluido (2018) que me fue notificada en quince (15) del mismo mes y año; emitida bajo el erróneo argumento de que los hechos denunciados por la suscrita se han extinguido e impide desplegar diligencias de investigación de los hechos narrados, determinación que resulta notoriamente ilegal;"* juicio de amparo que se radicó en este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en Boulevard del Lago número 103, edificio "B", nivel 4, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370, y en el cual se les ha señalado con el **carácter de parte tercero interesada** y al desconocerse su domicilio actual, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo conforme a su artículo **2°**, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro de **TREINTA DÍAS**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí o por apoderado; apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores

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

Atentamente
Cuernavaca, Morelos, 01 de marzo de 2019.
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos
Israel Orduña Espinosa.
Rúbrica.

(R.- 479418)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 482/18-EPI-01-12
Actor: Petro-SPM Integrated Services, S.A. de C.V.
"EDICTO"

- CÉSAR EMILIO GAMBOA SAINZ.

En los autos del juicio contencioso administrativo número **428/18-EPI-01-12**, promovido por **PETRO-SPM INTEGRATED SERVICES, S.A. DE C.V.,** en contra de la resolución de 20 de diciembre de 2017, emitida por el Coordinador Departamental de Examen de Marcas "C" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en la que se resolvió negar el registro de marca del signo PETR SPM y Diseño; con fecha 01 de febrero de 2019 se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a ***- CÉSAR EMILIO GAMBOA SAINZ,*** al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, **para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa,** ubicada en **Avenida México No. 710, Cuarto Piso, Colonia San Jerónimo Lídice, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México** apercibido que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 65 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

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

Ciudad de México a 01 de febrero de 2019.
El C. Magistrado Instructor de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Mag. Juan Antonio Rodríguez Corona
Rúbrica.
El C. Secretario de Acuerdos
Lic. Albino Copca González
Rúbrica.

(R.- 480732)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
NOTIFICACION POR EDICTO

Asunto: Resolución de cancelación de registro a Dingde, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.

En virtud de la imposibilidad para notificar el oficio de cancelación por parte de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), a **Dingde, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, notificación que se intentó realizar de forma personal en el domicilio que la entidad financiera registró en el Registro de Prestadores de Servicios Financieros (SIPRES) a cargo de la propia CONDUSEF (Amberes número 4, interior 102, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 de la Ciudad de México), con fundamento en los artículos 1º, 3°, 4°, 5º, 7º, 8º, 11 fracciones XXVIII, XXXIII, y XLIV, 16, 26, fracción I, 28 y 46 de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; 87-B, segundo párrafo, 87-K, párrafos tercero, inciso a), sexto y noveno, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito; artículos 35, 36, 37 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Trigésima Séptima, fracción V, y sexto párrafo, de las Disposiciones de Carácter General para el Registro de Prestadores de Servicios Financieros; así como los artículos 3°, fracciones III, inciso a); IV, inciso a); 4°, fracción I, inciso a); 13, fracción VII, 14, fracciones XXX y XXXII; y 27, último párrafo, todos ellos del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, con sus respectivas reformas, adiciones, modificaciones y aclaraciones, de fechas 18 de octubre de 2011, 09 de noviembre de 2011, 14 de marzo de 2012, 30 de diciembre de 2013, 02 de junio de 2014, 07 de noviembre de 2014, 29 de mayo de 2015, 09 de junio de 2015, 28 de abril de 2016, 05 de julio de 2016, 03 de abril de 2017 y 17 de septiembre de 2018, por medio del presente EDICTO se notifica el oficio de **Resolución de cancelación de registro** como SOFOM a **Dingde, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, cuyo contenido a continuación se resume: Ciudad de México a 25 de marzo de 2019; Asunto: **Resolución de cancelación de registro como SOFOM**. En atención al procedimiento de cancelación de registro iniciado a **Dingde, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, con fundamento en el artículo 87-K de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, 46 de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros y en la Trigésima Séptima, fracción V, de las Disposiciones de Carácter General para el Registro de Prestadores de Servicios Financieros, esta Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), emite la presente resolución con base en los siguientes **Antecedentes**.- **Primero**. Con fecha 7 de octubre de 2014, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación las Disposiciones de Carácter General para el Registro de Prestadores de Servicios Financieros (Disposiciones), las cuales establecen en la disposición TRIGÉSIMA SÉPTIMA los supuestos en los que la CONDUSEF iniciará el procedimiento de cancelación del registro que como SOFOM mantengan las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple. **Segundo**. A través de memorando VJ/DGDS/DVCNUE/286/2016, de fecha 08 de junio de 2016, la Lic. Clarisa Guajardo Ruiz, titular de la Dirección de Verificación, Control Normativo y Unidades Especializadas, informó a la Dirección de Desarrollo y Evaluación del Proceso Operativo, adscrita a la Dirección General de Desarrollo Financiero, Estadístico y de Tecnologías de Información de esta Comisión Nacional, que **Dingde, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, no recibe documentos en el domicilio que la propia entidad financiera registró en el SIPRES (Amberes número 4, interior 102, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 de la Ciudad de México), por lo que, de conformidad con lo establecido en la Vigésima Octava de las Disposiciones, con fecha 14 de junio de 2016 fue marcada como institución no localizable en el SIPRES. **Tercero.** Esta Comisión Nacional intentó notificar el inicio del procedimiento de cancelación de registro a **Dingde, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, de forma personal, en el domicilio que registró en la propia CONDUSEF. **Cuarto**. En virtud de la imposibilidad de notificar a **Dingde, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, esta Comisión Nacional, con fundamento en los artículos 7, de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; así como 35, 37 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, notificó a **Dingde , S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, a través del EDICTO publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 26 de junio, 03 y 10 de julio de 2018 , el inicio del procedimiento de cancelación de registro, cuyo objetivo fue el de otorgar la garantía de audiencia establecida en el segundo párrafo de la Trigésima Séptima de las Disposiciones, a fin de que en el término de diez días hábiles, contado a partir de la notificación del EDICTO publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 26 de junio, 03 y 10 de julio de 2018, **Dingde, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, manifestara lo que a su

derecho conviniera ante este Organismo. **Quinto**. En vista de no haber ejercido la garantía de audiencia antes mencionada, se hace efectivo el apercibimiento contenido en el EDICTO publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 26 de junio, 03 y 10 de julio de 2018, el cual establece en su parte conducente lo siguiente: "*Por lo enunciado, se les apercibe de que, en caso de no recibirse respuesta a esta notificación, por conducto de su representante legal, precluirá su derecho de audiencia y esta Comisión Nacional emitirá la resolución de cancelación de registro, dentro del término de treinta días hábiles siguientes al de la última publicación, con base en la información y documentación que obre en esta Dirección General.*" **Sexto**. Del análisis realizado por la Dirección General de Desarrollo Financiero, Estadístico y de Tecnologías de Información al cumplimiento de obligaciones por parte de **Dingde, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, frente al SIPRES, conforme a las facultades que le son conferidas en el artículo 14, fracciones XXXII y XXXIII, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, se desprende que omitió dar cumplimiento a las Disposiciones y por lo tanto se actualiza la hipótesis establecida en la fracción V, de la Trigésima Séptima de las Disposiciones. Por lo anterior, y **Considerando**.- **1**. Que **Dingde, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, se encuentra como institución no localizable por un periodo mayor a seis meses de forma ininterrumpida y no ha actualizado su información corporativa, en cumplimiento a las Disposiciones; **2**. Que al día de hoy ha precluido el derecho de audiencia otorgado a **Dingde, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, a través del EDICTO publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 26 de junio, 03 y 10 de julio de 2018, sin que haya manifestado lo que a su derecho conviniera; **3**. Que en términos del apercibimiento contenido en el EDICTO publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 26 de junio, 03 y 10 de julio de 2018, y en virtud de que **Dingde, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, no se manifestó respecto al procedimiento de cancelación de registro, lo procedente es emitir la siguiente: **Resolución**.- **PRIMERO**. Con fundamento en el tercer párrafo, inciso a) del artículo 87-K de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, y en la fracción V, y párrafo cuarto, de la Trigésima Séptima de las Disposiciones, esta Comisión Nacional emite la presente **RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN DE REGISTRO** a **Dingde, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.**, para operar como Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada. **SEGUNDO.** En términos del párrafo sexto del artículo 87-K de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, en correlación con el sexto párrafo de la Trigésima Séptima de las Disposiciones, **Dingde, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.** deberá inscribir la presente Resolución de Cancelación de Registro en el Registro Público de Comercio correspondiente, lo cual deberá acreditarse ante esta Comisión Nacional en un plazo no mayor de **treinta días hábiles**, contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que surta efectos la presente notificación, de conformidad con el artículo 38, último párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, lo anterior, a fin de concluir el presente procedimiento. La información anterior, deberá presentarse en Av. Insurgentes Sur 762, Colonia del Valle, Código Postal 03100, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, en un horario de 8:30 a 18:00 horas, de lunes a viernes. Asimismo, se pone a disposición de sus representantes legales, para consulta, la documentación relativa al procedimiento de cancelación de registro como SOFOM, la cual obra en el expediente integrado en la Dirección General de Desarrollo Financiero, Estadístico y de Tecnologías de Información, el cual podrán consultar en el mismo horario y domicilio antes señalados, en las oficinas de esta Dirección General. **TERCERO**. Transcurrido el plazo señalado en el resultando que antecede, y sin que esta Comisión Nacional reciba constancia de la inscripción correspondiente en el Registro Público de Comercio, procederá a la cancelación del registro de **Dingde, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.,** en el SIPRES, e informará a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores lo correspondiente, en un plazo de diez días hábiles, de conformidad con el octavo párrafo de la Trigésima Séptima de las Disposiciones. Los interesados podrán oponerse a esta declaración de cancelación dentro de un plazo de sesenta días hábiles, contado a partir de la inscripción de la cancelación en el Registro Público de Comercio, ante la autoridad judicial correspondiente, en términos de lo establecido en el artículo 87-K, noveno párrafo, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

Ciudad de México, a 25 de marzo de 2019
Director General de Desarrollo Financiero, Estadístico y de Tecnologías de Información
de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
Ing. Ricardo Becerril Herrera.
Rúbrica.

(R.- 480694)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
Área de Responsabilidades
Expedientes: PA-007/2018 y PA-008/2018
2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata
ASUNTO: NOTIFICACIÓN POR EDICTOS DE EMPLAZAMIENTO A AUDIENCIA INICIAL

HERNANDO DÍAZ TORRES, en virtud de que no fue localizado en los domicilios registrados en los expedientes citados al rubro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 10, 112, 113, 194, 198, 200 y 208, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3, apartado C, 5, fracción II, inciso g) y 99, fracción I, puntos 1 y 2, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete; 1° de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles en correlación con el Acuerdo de fecha veintiocho de febrero de dos mil diecinueve, emitido por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.; y Capítulo Sexto, Punto Trigésimo Segundo del Instrumento Notarial número sesenta y ocho mil setecientos cuarenta y dos, ante la fe del Notario Público No. 117 del Distrito Federal, por el que se constituye Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.; se notifica a usted que deberá comparecer personalmente a la celebración de la audiencia a que se refieren los artículos 198 y 208, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con una identificación oficial vigente ante el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., en su calidad de Autoridad Substanciadora, diligencia que tendrá verificativo el día **veinte de mayo de dos mil diecinueve** a las **10:00 horas** en el procedimiento **PA-007/2018** y en el procedimiento **PA-008/2018** a las **11:00 horas** del mismo día, en las oficinas que ocupa el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., sitas en Gustavo E. Campa número 54, Piso 5, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, con el objeto de exponga lo que a su derecho convenga en torno a las conductas presuntamente irregulares que se le atribuyen en los procedimientos al rubro citados, toda vez que en su carácter de Gerente de Distribución de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V., en el procedimiento **PA-007/2018**: Presuntamente no hizo del conocimiento por escrito de la empresa de seguros Grupo Mexicano de Seguros, S.A. de C.V., dentro de los cinco días siguientes al día en que se suscitaron los siniestros de fechas tres y diez de noviembre de dos mil quince, respectivamente, ocurridos a las unidades CO-33 y CO-34 de Autotransportes Cova S.A. de C.V., los cuales transportaban vacunas con un valor total de $31'602,111.60 (Treinta y un millones seiscientos dos mil ciento once pesos 60/100 M.N.), con el objeto de que se llevaran a cabo los trámites necesarios para cubrir los mismos, integrando la información que se le solicitara; transgrediendo el artículo 66 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro, el numeral 1.0.1E.1.0.3 "Gerencia de Distribución", penúltima Función, del Manual de Organización Especifico de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V. y, en consecuencia, las fracciones I y XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (vigente en la época en que acontecieron los hechos motivo de irregularidad); además, trajo como consecuencia un daño patrimonial a la entidad por la cantidad de $31'286,090.48 (Treinta y un millones doscientos ochenta y seis mil noventa pesos 48/100 M.N.); y por lo que respecta al procedimiento **PA-008/2018**: Presuntamente no presentó su declaración de situación patrimonial y de interés de conclusión, toda vez que, al concluir el cargo de Gerente de Distribución adscrito a la Dirección General Adjunta de Comercialización en Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., contaba con sesenta días naturales para presentar con oportunidad dicha declaración, plazo que venció el diecinueve de agosto de dos mil dieciocho, inobservando con ello lo dispuesto en el artículo 33, fracción III, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Al respecto se hace de su conocimiento que en la audiencia inicial deberá rendir su declaración por escrito o verbalmente, y ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. Igualmente, se le hace saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio. Adicionalmente, en términos de lo dispuesto en el artículo 124, fracción III, in fine, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se le conmina a señalar un domicilio para practicar cualquier notificación personal relacionada con la substanciación y resolución del presente procedimiento de responsabilidad administrativa. Finalmente, se ponen a su disposición las copias certificadas de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, de los acuerdos por los que se admiten; así como de las constancias de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa integrados en la investigación relativos a los procedimientos al rubro citados, en días hábiles de 9:00 a 15:00 y de las 16:00 a las 18:00 horas.

Ciudad de México, a 15 de marzo de 2019.
El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control
en Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
Lic. Mario Muñoz Ortiz
Rúbrica.

(R.- 480159)

Consultoría de Redes de Negocios Esmeralda SAPI de CV SOFOM ENR

SE NOTIFICA AVISO DE INCUMPLIMIENTO AL FIDEICOMITENTE
Y FIDEICOMISARIO EN SEGUNDO LUGAR

Por medio de la presente SALVADOR SAN MARTÍN CARRILLO en representación de CONSULTORÍA DE REDES DE NEGOCIOS ESMERALDA SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA en su carácter de **FIDUCIARIO** y **FIDEICOMITENTE EN PRIMER LUGAR, en el Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Garantía que consta en la escritura pública número 39,467 otorgada ante el Licenciado Armando Alberto Gamio Petricioli, Titular de la Notaria número diecinueve (19) del Estado de México,** celebrado entre **ARMANDO TARO TSUTSUMI TANABE** como **FIDEICOMITENTE Y FIDEICOMISARIO EN SEGUNDO LUGAR**, **CONSULTORÍA DE REDES DE NEGOCIOS ESMERALDA SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA,** como **FIDEICOMISARIO EN PRIMER LUGAR**, y **CONSULTORÍA DE REDES DE NEGOCIOS ESMERALDASOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA** como **FIDUCIARIO**, con la comparecencia de **CARLOS FERNANDO DE YBARRA MARTÍNEZ** como **EJECUTOR**, en adelante **"EL FIDEICOMISO"** y con fundamento en lo establecido en el numeral III (TRES Romano) de la Sección Especial de **"EL FIDEICOMISO"** denominada Procedimiento de Enajenación Extrajudicial, ***se le notifica*** al **FIDEICOMITENTE Y FIDEICOMISARIO EN SEGUNDO LUGAR** que como **DEUDOR** y **SUSCRIPTOR** del Contrato de Crédito identificado con el número **0012F-2017 CON CONSULTORÍA DE REDES DE NEGOCIOS ESMERALDA SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA** ha incumplido con las **"OBLIGACIONES GARANTIZADAS**" por **EL FIDEICOMISO** mismas que se detallan en la **CÉDULA DE NOTIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO** emitida por el **FIDEICOMISARIO EN PRIMER LUGAR** al **FIDUCIARIO** misma que se encuentra a disposición del notificado hasta por **10 días hábiles** a partir de la fecha de esta publicación en las oficinas del **FIDUCIARIO** , requiriéndole para que de contestación por escrito o efectúe el pago en un plazo no mayor a 10 días hábiles en las Oficinas del **Fideicomitente en Primer Lugar**, ubicadas en **Calle Jorge Jiménez Cantú número uno, Colonia Hacienda de Valle Escondido, Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México en días y horas hábiles.**

Atizapán de Zaragoza a 10 de abril de 2019.
Agente Fiduciario del Fideicomiso y Representante Legal
Salvador San Martín Carrillo
Rúbrica.

(R.- 480728)

AVISO AL PÚBLICO

Las cuotas por derechos de publicación, son las siguientes:

1/8	de plana	$ 2,040.00
2/8	de plana	$ 4,080.00
3/8	de plana	$ 6,120.00
4/8	de plana	$ 8,160.00
6/8	de plana	$ 12,240.00
1	plana	$ 16,320.00
1 4/8	planas	$ 24,480.00
2	planas	$ 32,640.00

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal

CONVOCATORIA PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NÚMERO 002/2019 DE INMUEBLES FEDERALES

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a quien en lo sucesivo se denominará como "EL INDAABIN", Órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a quien en adelante se denominará como "LA SECRETARÍA", de conformidad con lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 fracción V, 11 fracción I, 20, 27 fracción IV, 29 fracciones I, II y VI, 84 fracción I, 85, 86, párrafo primero, 88, 95, 96, 101 fracciones I, VI, VIII, 143 fracción II, 148 y el Transitorio Décimo Cuarto y demás artículos relativos y aplicables de la Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 y su última reforma del 19 de enero de 2018; y en el Acuerdo por el que se establecen las Normas para la Venta de Inmuebles de Propiedad Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2008, con última reforma publicada en el mismo Órgano oficial informativo el 30 de agosto de 2017. Convoca a todas las personas físicas y morales interesadas a participar en la licitación pública de 13 inmuebles de propiedad federal con Acuerdo Secretarial de desincorporación y autorización de enajenación onerosa publicado en el Diario Oficial de la Federación los días: 23 de febrero de 2006, 15 de septiembre de 2011, 26 de enero de 2012, 06 de abril de 2018, 04 de octubre de 2018, 22 de octubre de 2018, 31 de octubre de 2018 y 12 de abril de 2019. Los inmuebles serán enajenados onerosamente **"AD CORPUS"** en forma individual, ubicados en diversos Estados de la República Mexicana y que se describen a continuación:

R. F. I.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie Terreno (m^2)	Superficie Construc. (m^2)	Valor Base	Visita al Inmueble	Junta de aclaraciones
9-17743-2	Mixto	"Agencia Cuajimalpa", Calle José María Castorena No. 10, Poblado de Cuajimalpa, Alcaldía de Cuajimalpa de Morelos, Ciudad de México.	882.90	641.53	$11,920,000.00	29-abr-2019 12:00 hrs.	29-abr-2019 12:30 hrs
30-8586-9	Mixto	"SAT Hidalgo", Avenida Miguel Hidalgo No. 704, entre Mariano Arista y Esteban Morales, Colonia Centro, Municipio y Estado de Veracruz.	552.40	801.55	$3,969,000.00	29-abr-2019 14:00 hrs.	29-abr-2019 14:30 hrs

Los siguientes inmuebles incluyen un descuento, de conformidad con lo establecido por la fracción I del artículo 85 de la Ley General de Bienes Nacionales, que en su parte conducente establece que: "Si el inmueble federal de que se trate no se vende, la Secretaría podrá optar por celebrar una tercera licitación pública, señalando como postura legal el sesenta por ciento del valor base".

R. F. I.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie Terreno (m^2)	Superficie Construc. (m^2)	Valor Base	Visita al Inmueble	Junta de aclaraciones
2-3255-0	Edificio	"Calle Azueta", Lotes 25, 26, 27 y 28, Manzana 9, Calle Azueta S/N, Primera Sección, Municipio de Mexicali, Estado de Baja California.	709.68	704.70	$1,267,200.00	30-abr-2019 10:00 hrs.	30-abr-2019 10:30 hrs
3-1195-7	Mixto	"Promotora Francisco Villa", Boulevard de Acceso a Poblado Francisco Villa Lote 6, Manzana 10, Zona 1, Ejido Francisco Villa, Municipio de Comondú, Estado de Baja California.	1,302.77	90.00	$186,600.00	30-abr-2019 10:00 hrs.	30-abr-2019 10:30 hrs

Los siguientes inmuebles incluyen un descuento, de conformidad con lo establecido por la fracción I del artículo 85 de la Ley General de Bienes Nacionales, que en su parte conducente establece que: “Si el inmueble federal de que se trate no se vende, la Secretaría podrá optar por celebrar una tercera licitación pública, señalando como postura legal el sesenta por ciento del valor base”.

R. F. I.	Tipo de Inm.	Ubicación	Superficie Terreno (m^2)	Superficie Construc. (m^2)	Valor Base	Visita al Inmueble	Junta de aclaraciones
24-6298-5	Terreno c/ const.	"Campamento Salinas", Carretera San Luis Potosí-Zacatecas Km. 98+172 en la periferia del Poblado de Salinas Hidalgo, Municipio de Salinas, Estado de S.L.P.	1,000.00	233.40	$164,820.00	30-abr-2019 12:00 hrs.	30-abr-2019 12:30 hrs
25-5369-5	Casa Habitación	Calle Cerro de Otates No. 3356, Lote 36, Manzana 3, Fraccionamiento Loma Linda, Municipio de Culiacán, Estado de Sinaloa.	96.90	76.38	$300,720.00	02-may-2019 11:00 hrs.	02-may-2019 11:30 hrs
14-7910-0	Mixto	"Río Nilo", Calle Río No. 170, Lote 8, Manzana 90, Colonia Mariano Otero, Municipio de Puerto Vallarta, Estado de Jalisco.	10,898.00	1,896.93	$28,685,400.00	02-may-2019 12:00 hrs.	02-may-2019 12:30 hrs
8-6445-2	Terreno c/ const.	“Centro Acuícola Madera”, Presa Independencia S/N, Col. Nuevo Madera, Municipio de Madera, Estado de Chihuahua.	64,179.04	2,551.27*	$2,018,400.00	03-may-2019 10:00 hrs.	03-may-2019 10:30 hrs

* Superficie real de construcción 1,525.75 m², según avalúo de fecha 21 de marzo de 2012.

Los siguientes inmuebles incluyen un descuento, de conformidad con lo establecido por la fracción I del artículo 85 de la Ley General de Bienes Nacionales, que en su parte conducente establece que: “Si el inmueble federal de que se trate no se vende, la Secretaría podrá optar por celebrar una tercera licitación pública, señalando como postura legal el sesenta por ciento del valor base”.

R.F.I.	Tipo de Inm.	Inmueble	Superficie Terreno (m^2)	Valor Base	Visita al inmueble	Junta de aclaraciones
18-3361-0	Terreno	“Aves del Paraíso”, Prolongación Fresno y Rinconada de Las Rosas No. 6, Fraccionamiento Aves del Paraíso, Municipio de Tepic, Estado de Nayarit.**	781.46	$1,995,600.00	02-may-2019 12:00 hrs.	02-may-2019 12:30 hrs
6-1274-2	Terreno	“Centro Acuícola Potrero Grande”, Carretera Manzanillo Cihuatlán, Ejido Centinela de Abajo, Municipio de Manzanillo, Estado de Colima.	31,318.00	$814,200.00	02-may-2019 10:00 hrs.	02-may-2019 10:30 hrs
28-10090-3	Terreno	“Rancho La Presa”, Tramo Carretero Guerrero-Tamaulipas-Parás, Nuevo León, porción Bayo Perdido, Municipio de Ciudad Mier, Estado de Tamaulipas.	10,000.00	$22,500.00	03-may-2019 12:00 hrs.	03-may-2019 12:30 hrs
29-2249-0	Terreno	“Predio Rústico Tlatizapa”, Segunda Sección de San Andrés Anahuatepec No. 189, Municipio de Tzomopantepec, Estado de Tlaxcala.	100.00	$14,220.00	29-abr-2019 10:00 hrs.	29-abr-2019 10:30 hrs
1-1945-5	Terreno	“Rancho Cambio de Arellano”, Km. 518 de la Carretera Panamericana Sur, Municipio y Estado de Aguascalientes.	50,000.00	$34,120,800.00	03 may-2019 12:00 hrs.	03-may-2019 12:30 hrs

****** Cuenta con un adeudo de mantenimiento de $78,626.00 (Setenta y ocho mil seiscientos veintiséis pesos 00/100 M.N.) aproximadamente.

Venta de Bases de la Licitación. - Las Bases para participar en la licitación pública se encuentran a disposición de los interesados para su consulta en la página web del INDAABIN; **www.gob.mx/indaabin** y en las oficinas de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del INDAABIN, sita en Avenida México No.151, Colonia Del Carmen, C.P. 04100, Alcaldía de Coyoacán, Ciudad de México, teléfonos 4780-2200 y 4780-2300, ext. 120, 133 y 226, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, de lunes a jueves en un horario de 10:00 a 14:00 hrs. y de 16:00 a 19:00 hrs., viernes de 10:00 a 13:00hrs., hasta el **30 de abril de 2019, antes de las 14:00 hrs.**

El costo total de adquisición de cada una de estas bases es de **$1,650.00** desglosándose de la siguiente manera: importe: $1,422.00 (Un mil cuatrocientos veintidós pesos 00/100 M.N.), I.V.A.: $228.00 (Doscientos veintiocho pesos 00/100 M. N.).

Los interesados en participar en la licitación pública, deberán recabar previamente a través de la página web del INDAABIN; **www.gob.mx/indaabin** o en el domicilio arriba señalado la hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria de derechos, productos y aprovechamientos (e5cinco), a efecto de poder acudir de 10:00 a 14:00 hrs. a alguna institución de crédito a realizar el pago por la cantidad señalada y presentarse nuevamente en las oficinas citadas y canjear el recibo de pago por las Bases. El promovente deberá canjear su recibo de pago a más tardar el **30 de abril de 2019, antes de las 14:00 hrs.**

Visitas a los inmuebles y Junta de Aclaraciones. - Se llevarán a cabo en el domicilio del inmueble objeto de la enajenación, en las fechas y horarios establecidos tanto en las Bases, como en esta Convocatoria. Los inmuebles se enajenan **"AD CORPUS"** en las condiciones que actualmente se encuentran. La superficie de los inmuebles corresponde a lo que se consigna en los títulos de propiedad.

Valor Base para la Licitación Pública de inmuebles. - Los participantes deberán considerar el valor base de los inmuebles, para presentar sus ofertas de compra, en el entendido de que se desecharán las ofertas de compra que consignen un importe inferior al valor base.

Garantía de seriedad.- Los interesados en participar en la Licitación Pública deberán garantizar la seriedad de sus propuestas. Las garantías deberán extenderse a favor de la Tesorería de la Federación por el 10% del monto de las ofertas de compra (sin considerar centavos) y presentarse mediante cheque de caja o certificado.

Registro de participantes y revisión de documentos. - El **07 de mayo de 2019 de 9:00 a 10:30 hrs.**, en Avenida México No. 151, Colonia Del Carmen, C.P. 04100, Alcaldía de Coyoacán, Ciudad de México.

Presentación y apertura de ofertas de compra. - Los participantes entregarán su oferta de compra en sobre cerrado el día **07 de mayo de 2019, a las 11:00 hrs.,** en las oficinas de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, sita en Avenida México No. 151, Colonia Del Carmen, C.P. 04100, Alcaldía de Coyoacán, Ciudad de México. Una vez recibidas todas las ofertas de compra, se llevará a cabo su apertura ante la presencia del representante de la Contraloría Interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de acuerdo al procedimiento establecido en las Bases. En primer lugar, el Presidente del INDAABIN o, a quien designe para presidir el acto, dará a conocer a los participantes el valor base de la licitación pública del inmueble y a continuación, abrirá cada sobre y leerá en voz alta el monto de la oferta de compra presentada por cada participante.

Fallo. - El mismo día **07 de mayo de 2019**, una vez leídas todas las ofertas de compra, se procederá al acto de fallo, declarando ganador de la licitación al participante que presente la oferta más alta, siempre y cuando sea igual o superior al valor base establecido para la licitación pública de los inmuebles.

Pago. - El ganador dispondrá de un plazo de **30 días naturales** siguientes a la fecha del fallo, para cubrir el importe total de su oferta de compra, mediante el **formato DPAe5cinco** (pago en ventanilla bancaria) a favor de la Tesorería de la Federación.

Ciudad de México a 17 de abril de 2019.
Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal
Lic. Alan Daniel Cruz Porchini
Rúbrica.

(R.- 480715)

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

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 6 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 004/2019 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA		
Código del Puesto	04-514-1-M1C029P-0000119-E-C-Y		
Nivel Administrativo	K31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$132,312.96 (CIENTO TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS 96/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIRIGIR Y ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN IMPLEMENTAR Y EVALUAR POLITICAS PUBLICAS, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS, PROYECTOS, PROTOCOLOS Y ACCIONES EN MATERIA DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, EN AL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA; CON LA PARTICIPACION DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DEL COMISIONADO NACIONAL DE SEGURIDAD E INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES Y METAS PROPUESTAS POR LA DEPENDENCIA. 2. PLANEAR, ESTABLECER Y COORDINAR EL DESARROLLO Y ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS ENCAMINADOS A IDENTIFICAR LOS PRINCIPALES FACTORES DE RIESGO EN EL PAIS E IMPLEMENTAR CONJUNTAMENTE CON LOS TRES ORGANOS DE GOBIERNO E INSTANCIAS INVOLUCRADAS LAS ACCIONES PARA FORMULAR Y ACTUALIZAR LA GUIA BASE DE PLANES Y PROGRAMAS DE SEGURIDAD QUE CONTENGA LOS CRITERIOS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD EN COORDINACION CON LA COMISIONADO NACIONAL DE SEGURIDAD, ASI COMO FOMENTAR CURSOS, COLOQUIOS, MESAS REDONDAS, FOROS O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD DE CARACTER CULTURAL O ACADEMICO EN MATERIA DE PREVENCION DE DELITO, CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR, VERIFICAR Y GARANTIZAR LA SEGURIDAD PUBLICA Y SENSIBILIZAR A LA POBLACION SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA LEGALIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCION EN EL COMBATE A LA DELINCUENCIA, RESPETANDO LA AUTONOMIA DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS.		

	3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS, POLITICAS Y PLANES DE VINCULACION Y ACERCAMIENTO DE LA SECRETARIA CON LA SOCIEDAD PRIVILEGIANDO LA CONSOLIDACION CON EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, ASI COMO LA PROMOCION PARA LA INSTALACION DE LOS CONSEJOS CIUDADANOS ESTATALES EN TODO EL PAIS, CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR LA CERTEZA Y LA CONFIANZA EN LA PARTICIPACION CIUDADANA, A FIN DE APOYAR LA ACTUACION Y EVALUACION DE LAS DEPENDENCIAS DE SEGURIDAD PUBLICA Y LOS CUERPOS POLICIALES COMO MEDIDA PRIORITARIA EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO E INHIBICION DE LA VIOLENCIA Y ADICCIONES, PARA DISMINUIR LA DESCONFIANZA Y EL TEMOR DE LA CIUDADANIA EN SU PARTICIPACION Y CONTRIBUCION EN TEMAS DE SEGURIDAD PUBLICA, EN APEGO AL LOS PROGRAMAS SECTORIALES EN MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y DEMAS ORDENAMIENTOS EN LA MATERIA. 4. ESTABLECER Y COORDINAR LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS E INSTRUMENTACION DE MECANISMOS EFICIENTES PARA ASEGURAR A LA CIUDADANIA LOS CANALES REQUERIDOS DE COMUNICACION PARA PROPORCIONAR INFORMACION SOBRE ZONAS O AREAS EN RIESGO Y DENUNCIAS DE MANERA ANONIMA A FIN DE QUE SEAN TURNADAS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CON EL PROPOSITO DE UBICAR PUNTOS CONFLICTIVOS DE INCIDENCIA DELICTIVA Y PROPICIAR LA COLABORACION CIUDADANA EN LA IDENTIFICACION Y DESACTIVACION DE ZONAS DE ALTO RIESGO DELICTIVO, ASI COMO EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS EN LA PREVENCION DEL DELITO, Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES EN MATERIA DE SEGURIDAD. 5. DIRIGIR, COORDINAR Y ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y MECANISMOS QUE PERMITAN EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES E IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE PARTICIPACION CIUDADANA, MEDIANTE LA APERTURA DE LOS CANALES DE COMUNICACION INSTITUCIONALES CON LOS TRES ORGANOS DE GOBIERNO E INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS A NIVEL NACIONAL INVOLUCRADAS EN LA PREVENCION DEL DELITO, EN COORDINACION CON EL COMISIONADO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CON EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, ASI COMO IMPLEMENTAR ACCIONES Y ESTABLECER REDES DE COLABORACION PARA LA REALIZACION DE PROGRAMAS, PLANES Y POLITICAS ESPECIFICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PREVENCION DEL DELITO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES Y METAS PROPUESTAS POR LA DEPENDENCIA. 6. DIRIGIR, PLANEAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE ACCIONES GENERALES QUE PERMITAN ESTABLECER REDES DE COLABORACION DE LA SECRETARIA CON GRUPOS ORGANIZADOS DEL SECTOR PRIVADO, ORGANIZACIONES CIVILES Y DE OTROS SECTORES SOCIALES, PARA PERFECCIONAR EL DISEÑO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS QUE SE IMPLEMENTEN EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, E IGUALDAD DE GENERO, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR LA COOPERACION, ASI COMO EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES, OBJETIVOS, PROGRAMAS Y METAS PROPUESTOS POR LA SECRETARIA. 7. ESTABLECER, DIRIGIR Y COORDINAR LOS MECANISMOS Y ACCIONES GENERALES QUE PERMITAN ESTABLECER Y MANTENER EN EL MARCO DEL SISTEMA RELACIONES DE COLABORACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS PUBLICAS DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA EJECUCION DE ACCIONES CONJUNTAS TENDIENTES A PREVENIR LA COMISION DE DELITOS, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR EL PLENO EJERCICIO DE LA LIBERTAD Y EL ESTADO DE DERECHO.

	8. DETERMINAR Y ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROMOVER EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS CON ENTIDADES FEDERATIVAS E INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DE CARACTER PUBLICO O PRIVADO, CONTEMPLANDO LOS ASPECTOS DESARROLLADOS Y APLICADOS EN MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y PREVENCION DEL DELITO, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA IMPULSAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS DESTINADOS A LA PREVENCION Y COMBATE AL DELITO. 9. PROPONER DIRECTRICES QUE PERMITAN FORMALIZAR, CREAR Y DESARROLLAR REDES DE COLABORACION Y ORGANIZACION CON LA SOCIEDAD CIVIL Y OTRAS FORMAS DE PARTICIPACION CIUDADANA QUE FOMENTEN LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, ASI COMO LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS DE INSEGURIDAD QUE AFECTAN A LAS COMUNIDADES, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS. 10. DETERMINAR LOS PLANES Y PROGRAMAS PARA CONFORMAR GRUPOS DE OBSERVADORES CIUDADANOS QUE COLABOREN CON LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA, ASI COMO PROPICIAR EL ACERCAMIENTO DE LOS CUERPOS POLICIALES CON LOS GRUPOS SOCIALES ORGANIZADOS, EN DISTINTAS CIRCUNSCRIPCIONES TERRITORIALES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y DESACTIVAR LAS ZONAS DE ALTO RIESGO, ASEGURANDO LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS CIUDADANOS QUE PARTICIPEN DEL PROGRAMA, PARA QUE A PARTIR DE LA COLABORACION DEL GRUPO DE OBSERVADORES SE DESARROLLEN ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION QUE PERMITAN FORTALECER Y OBTENER CERTEZA EN LOS RESULTADOS DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA Y SUS CUERPOS POLICIALES EN COORDINACION CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y REGLAMENTACION VIGENTE; Y CON RESPETO A LA AUTONOMIA Y COMPETENCIA DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS. 11. ESTABLECER Y COORDINAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE ESTUDIOS ENCAMINADOS A LA DETECCION Y CLASIFICACION DE LOS PRINCIPALES FACTORES DE RIESGO EN EL PAIS, PREVIAMENTE DEFINIDOS POR LOS DIAGNOSTICOS Y ESTUDIOS REALIZADOS POR PARTE DE LA SECRETARIA Y LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA, PERMITIENDO CON ELLO EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 12. PLANEAR, ESTABLECER, COORDINAR Y DIRIGIR LAS ACCIONES Y MECANISMOS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y SISTEMAS QUE PERMITAN DEFINIR E IMPLEMENTAR ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS ESPECIFICOS EN SEGURIDAD, SOCIOLOGICOS, PSICOSOCIALES Y DEMOGRAFICOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LOS FACTORES DE RIESGO Y CONDUCTAS ANTISOCIALES DE MANERA TEMPRANA, ASI COMO PROMOVER PROGRAMAS EDUCATIVOS DE SALUD, DE DESARROLLO SOCIAL Y EN GENERAL EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES, CON EL PROPOSITO DE GENERAR ACCIONES QUE PERMITAN DEFINIR Y FORMULAR PRACTICAS DE PREVENCION DEL DELITO A NIVEL NACIONAL, CON RESPETO A LA AUTONOMIA DE LOS ESTADOS Y EN APEGO A LAS LEYES VIGENTES EN EL TEMA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • CONTADURIA • DERECHO • INGENIERIA • POLITICAS PUBLICAS • SOCIOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.

	EXPERIENCIA LABORAL 10 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • RELACIONES PUBLICAS • ADMINISTRACION • TECNOLOGIA DE LA INFORMACION • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SISTEMAS POLITICOS • INSTITUCIONES POLITICAS • CIENCIAS POLITICAS • ANALISIS DE INTELIGENCIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 6 DIRECCION GENERAL
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió

la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

   En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre especifico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras especificas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso**.**
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
10. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17 de abril de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de abril de 2019 al 30 de abril de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de abril de 2019 al 30 de abril de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 02 de mayo de 2019 al 06 de mayo de 2019
Evaluación de conocimientos	A partir del 07 de mayo de 2019
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

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

***** Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

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

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018.

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

a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 y 27 de noviembre de 2018. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 17 de abril de 2019.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
María de los Angeles Ascencio Guerrero
Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

COFEPRIS/2018/17

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se informa que en la convocatoria pública y abierta número **COFEPRIS/2018/17** publicada el día 17 de octubre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, relativa al concurso de la plaza **ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO** con código de puesto **12-S00-1-E1C011P-0000730-E-C-D,** sujeta a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en atención a la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud de fecha 28 de diciembre de 2018, el Comité Técnico de Selección de la plaza, acordó **CANCELAR** el concurso número **83889**. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el numeral 248, fracción I 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 27 de noviembre del 2018 en el Diario Oficial de la Federación.

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse al Tel. 50805200 Ext. 11112 o enviar correo a spc-rusp@cofepris.gob.mx

Ciudad de México, a 17 de abril de 2019.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio."

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica.

La Gerente Ejecutiva de Desarrollo Humano y Servicios al Personal

Lic. Eréndira Calderón Fernández

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

COFEPRIS/2018/20

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se informa que en la convocatoria pública y abierta número **COFEPRIS/2018/20** publicada el día 19 de diciembre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, relativa a los concursos de las plazas **ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN COMUNICACION DE RIESGOS Y CAPACITACION** con código de puesto **12-S00-1-E1C011P-0000720-E-C-R** y **ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN COMUNICACION DE RIESGOS Y CAPACITACION** con código de puesto **12-S00-1-E1C011P-0000732-E-C-R**, ambas sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en atención a la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud de fecha 28 de diciembre de 2018, los Comités Técnicos de Selección de las plazas, acordaron **CANCELAR** los concursos con números **84109** y **84110**. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el numeral 248, fracción I 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 27 de noviembre del 2018 en el Diario Oficial de la Federación.

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse al Tel. 50805200 Ext. 11112 o enviar correo a spc-rusp@cofepris.gob.mx

Ciudad de México, a 17 de abril de 2019.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

La Gerente Ejecutiva de Desarrollo Humano y Servicios al Personal

Lic. Eréndira Calderón Fernández

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA 01/2019

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en los artículos 2, 25, 28, 72, 74 y 75, fracciones I y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 32 fracción II y 42 de su Reglamento y Artículo Tercero, Disposición 196 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el DOF el 27 de noviembre de 2018; emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA 01/2019

En cumplimiento a los acuerdos SEDATU/CTS/11-04-2019/1 y SEDATU/CTS/11-04-2019/1.2, aprobados por el Comité Técnico de Selección el día 11 de abril de 2018, se informa a las y los candidatos interesados en participar en el concurso para ocupar el puesto DIRECCION DE VINCULACION METROPOLITANA NORTE, con código de puesto **15-215-1-M1C017P-0000030-E-C-A,** correspondiente a la convocatoria 01/2019, publicada el 10 de abril de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, el ajuste del calendario para el desahogo de las etapas del concurso de la plaza citada como se indica a continuación:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	17 de abril de 2019
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 03 de mayo de 2019
Recepción de Solicitud de Reactivación de Folios	Del 6 y 7 de mayo de 2019
Evaluación de Conocimientos	Del 20 de mayo al 15 de julio del 2019
Evaluación de Habilidades Gerenciales	Del 20 de mayo al 15 de julio del 2019
Revisión de Documentos	Del 20 de mayo al 15 de julio del 2019
Evaluación de la Experiencia	Del 20 de mayo al 15 de julio del 2019
Valoración de Mérito	Del 20 de mayo al 15 de julio del 2019
Entrevista	Del 20 de mayo al 15 de julio del 2019
Determinación	Del 20 de mayo al 15 de julio del 2019

Lo que se informa para los efectos a que haya lugar, con la finalidad de no causar perjuicio en el proceso de selección, relativo a los concursos ya enlistados, emitidos por esta Dependencia del Ejecutivo Federal a las y los candidatos interesados, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 17 de abril de 2019.

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en la

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Secretaria Técnica

Lic. Mónica León Ponce

Rúbrica.

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. III/2019

El Comité Técnico de Selección (CTS) en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 27 de noviembre de 2018 (Disposiciones), emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones			
Código de puesto	08-F00-1-M1C029P-0001216-E-C-T			
Nivel administrativo	K31	**Número de vacantes**		Una
Percepción mensual bruta	$132,312.96 (ciento treinta y dos mil trescientos doce pesos 96/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	**Sede**	Ciudad de México	
Funciones	1. Dirigir la identificación de oportunidades de comercialización de productos agrícolas, pecuarios, agroalimentarios, pesqueros, acuícolas, agropecuarios y de plantas de ornato en el mercado nacional, así como promover el aprovechamiento de la oferta exportable de productos y subproductos del campo hacia los mercados internacionales a fin de fomentar el consumo de los productos nacionales. 2. Coordinar la operación del programa de promoción comercial y fomento a las exportaciones de productos agroalimentarios y pesqueros mexicanos, para consolidar la oferta exportable de productos y subproductos del campo hacia los mercados internacionales. 3. Dirigir e impulsar el esquema de comercio directo contactando a posibles compradores con productores a fin de mejorar las condiciones comerciales para los productores y garantizar la oferta. 4. Fomentar la organización de productores, bajo estructuras que les permitan el desarrollo comercial a través de proyectos de promoción comercial así como promover la concurrencia de inversiones público-privadas que deriven en el incremento de demanda del producto correspondiente. 5. Impulsar la comercialización directa entre productores agropecuarios y grandes comercializadores nacionales e internacionales, así como proponer y/o ejecutar campañas promocionales en México y el extranjero, a fin de consolidar el posicionamiento de los productos agrícolas, pecuarios, agroalimentarios, pesqueros, acuícolas, agropecuarios y de plantas de ornato mexicanos y buscar estrategias para la penetración de estos nuevos mercados. 6. Establecer estrategias y acciones vinculadas con la exploración, evaluación, consolidación y diversificación de mercados agroalimentarios y de plantas de ornato para canalizar los apoyos del Gobierno Federal de manera eficiente en condiciones de libre mercado, así como convenios con otras dependencias para apoyar a productores agroalimentarios con el fin de obtener recursos financieros para sus proyectos de promoción comercial. 7. Promover y determinar la necesidad de estudios de inteligencia de mercados nacional e internacional que permitan identificar la oferta, demanda, riesgos, características y condiciones de comercialización de productos a fin de que los subsidios otorgados por ASERCA se encuentren alineados a la lógica de mercado.			

	8. Promover la participación de productores agroalimentarios en ferias, exposiciones y eventos comerciales a nivel nacional e internacional para fortalecer el desarrollo del sector. 9. Organizar misiones comerciales y la participación de productores mexicanos en ferias y eventos nacionales e internacionales para promover la exportación de productos agroalimentarios y pesqueros mexicanos.	
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional en**: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Relaciones Comerciales, Comunicación, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Comercio Internacional. **Titulado.**
	Experiencia laboral	**Más de 12 años de experiencia en**: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Relaciones Públicas, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Contabilidad, Relaciones Internacionales, Administración, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo. Visión Estratégica.
	Conocimientos técnicos	Promoción Comercial de Productos Agroalimentarios y Pesqueros
	Idiomas extranjeros	No requerido

NOTA ACLARATORIA
Se informa que la remuneración mensual bruta del puesto de esta convocatoria está determinada de conformidad con el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2018; en el oficio No. 307-A.-4789, SSFP/408/1314/2018, así como en el Tabulador de Sueldos y Salarios para el personal de mando de ASERCA, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio fiscal 2019, por lo que se precisa que la remuneración mensual neta resultará de la aplicación de la deducciones que correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del CTS según corresponda, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y las Disposiciones. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS, 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 de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra(o) de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Documentación requerida	Al menos con dos días hábiles de anticipación, las(los) aspirantes recibirán por vía electrónica, el mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Impresión de la hoja de bienvenida del portal www.trabajaen.gob.mx, donde contenga el número de registro de nueve dígitos asignado por el sistema, así como comprobante de folio de participación en el concurso. 2. Currículum Vítae registrado en el Sistema informático Trabajaen y Currículo Vítae formato estilo libre, ambos firmados, en cada una de sus fojas. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Cartilla del Servicio Militar liberada (hombres hasta los 40 años de edad). 6. Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses (recibo de luz, teléfono, agua o predial). 7. Clave Unica de Registro de Población reciente(CURP) 8. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes reciente (RFC). 9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública en el caso de que el nivel de escolaridad requerido para la ocupación del puesto sea de Titulada(o); carta de pasante o certificado de estudios concluidos, en el caso de que el nivel de escolaridad requerido sea terminado o pasante. 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. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada(o) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra(o) de culto; declarar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar un conflicto de intereses, que no forma parte en algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de esta Institución o alguna otra Institución de la Administración Pública Federal, que no desempeña otro empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo, contar con respectivo dictamen de compatibilidad de empleo, de conformidad con la normatividad vigente; y por último, declarar que la documentación presentada es auténtica. Este formato será proporcionado en la ASERCA al momento del cotejo. 11. Constancias y/o documentación oficial y comprobable que acredite la experiencia laboral acorde al perfil del puesto a concursar, la documentación que compruebe fecha de inicio y de término de cada uno de sus empleos registrados en su Currículo de Trabaja-En de forma cronológica, podrá ser la siguiente: Hojas Unicas de Servicios, Constancias Laborales, Nombramiento y último recibo de pago, o bien carta renuncia, Contratos laborales (debidamente suscritos), Declaración patrimonial, Constancia de retención de impuestos, Constancia actualizada de registro en el ISSSTE o IMSS, Movimientos de Personal, Recibos de pago, Alta y baja del ISSSTE o IMSS. 12. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño anual (debidamente suscritas), en caso de que el concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento en lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículo 47 de su Reglamento y numeral 174 de las Disposiciones. Los aspirantes que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 de las Disposiciones. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.
13. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx
La ASERCA, por conducto de la Subdirección de Servicio Profesional de Carrera, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por las(los) aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará al aspirante del proceso de selección, sin responsabilidad para la ASERCA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Quien participa deberá presentar el total de la documentación requerida, situación que ante su incumplimiento será motivo de descarte del concurso respectivo.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción al concurso y el registro de las(los) aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas(os) durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de las(los) 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, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, por necesidades del servicio. Invariablemente se notificará a las(los) aspirantes con por lo menos dos días hábiles de anticipación a la celebración de las etapas a través del Portal Trabajaen.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Calendario del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>17/04/2019</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17/04/2019 al 03/05/2019</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17/04/2019 al 03/05/2019</td></tr>
<tr><td>Solicitud de Reactivaciones de folios</td><td>Del 07/05/2019 al 09/05/2019</td></tr>
<tr><td>Análisis y Determinación de Reactivaciones de folios</td><td>Del 10/05/2019 al 16/05/2019</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 21/05/2019 al 23/05/2019</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 28/05/2019 al 30/05/2019</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 05/06/2019 al 07/06/2019</td></tr>
<tr><td>Entrega y revisión de documentos</td><td>Del 05/06/2019 al 07/06/2019</td></tr>
<tr><td>Entrevistas con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 12/06/2019 al 25/06/2019</td></tr>
<tr><td>Determinación del concurso</td><td>Del 12/06/2019 al 28/06/2019</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 de las Disposiciones, los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las(los) aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de la ASERCA: www.aserca.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El tiempo de tolerancia para tener derecho a la aplicación de cada etapa del proceso de selección será de 15 minutos después de la hora indicada en los mensajes respectivos. Las(Los) candidatas(os) que no cumplan con esta disposición serán descartadas(os) del concurso.</td></tr>
</table>

	Las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental y la entrevista, se aplicarán en alguno de los siguientes domicilios: edificio de la SADER, ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México; edificio de la SADER ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México; edificio de la SADER con domicilio en Avenida Insurgentes Sur Nº 489, Colonia Hipódromo, C.P. 06100. Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, o en instalaciones que la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios disponga para tales fines, siempre en apego a la normatividad vigente, avisando a las(los) aspirantes con la debida anticipación por medios remotos de comunicación. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatas(os), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso de selección de las(los) aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevista, y V. Determinación. **I. Revisión curricular** Las(Los) interesadas(os) en participar en un concurso de ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, deberán estar registrados previamente en Trabajaen, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema Trabajaen realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. En caso de que la información integrada en el Currículum registrado en el Portal Trabajaen no sea compatible con la requerida en el Perfil y Descriptivo del puesto, será motivo de descarte y el Portal Trabajaen generará un folio de rechazo. La información integrada en el Currículum registrado en el sistema informático Trabajaen, deberá ser acreditada documentalmente por la(el) participante y cumplir con los requisitos de las presentes bases de participación y del perfil del puesto por el cual se esté concursando. **II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades** El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos es la siguiente: Enlace: 70 puntos. Jefatura de Departamento: 75 puntos. Subdirección de Area: 80 puntos. Dirección de Area: 85 puntos. Dirección General Adjunta, Dirección General u Homólogos: 90 puntos. Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. Los CTS determinarán la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 de las Disposiciones, que a la letra dice: “En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.”

	Las Habilidades señaladas en el perfil se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento y Valores. La calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. De ser necesario y con la finalidad de agilizar el proceso de selección, para el desahogo de la subetapa Exámenes de Conocimientos y la subetapa de Evaluación de Habilidades se podrán realizar el mismo día, por lo que personal de la Subdirección de Servicio Profesional informará a cada aspirante el resultado de la evaluación de Conocimientos con la finalidad de pasar a la Evaluación de Habilidades. **III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. Revisión Documental: Quien participe presentará los documentos que acrediten la información integrada en el Currículum registrado en el sistema de Trabajaen con motivo de su participación en el concurso, respecto a experiencia y mérito, así como la documentación señalada en el apartado documentación requerida. **IV. Entrevista** El CTS entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatas(os) lo permite, a los tres candidatas(os) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidatas(os) se entrevistará a otro grupo de tres candidatas(os), hasta evaluar a todas(os). En el supuesto de que el número de candidatas(os) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todas (dos) las(los) concursantes. El CTS utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) **V. Determinación** Se considerarán finalistas a las(los) candidatas(os) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente: **Etapa II: Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades** Examen de Conocimientos: valor 30 puntos Evaluación de Habilidades: valor 20 puntos **Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Evaluación de la experiencia: valor 15 puntos Valoración del Mérito: valor 10 puntos **Etapa IV: Entrevista** Entrevista: valor 25 puntos El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. El CTS, 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. b. Finalista, la(el) candidata(o) 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 ASERCA, la(el) ganador(a) señalada(o) en el inciso anterior: i) Comunique al Organo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto.

	c. Desierto, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso; II. Porque ninguna(o) de las(los) candidatas(os) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada(o) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS. Esta etapa se realizará de manera presencial y sólo cuando se trate de puestos cuya sede se encuentre fuera de la Ciudad de México, se podrá desahogar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando se compruebe fehacientemente la identidad de la (el) candidata (o) a evaluar por algún miembro del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Las(Los) aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la ASERCA, 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 convocadas(os), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, la(el) aspirante tendrá tres días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, firmado y dirigido al Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección: piso 9 ala B del edificio de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) ubicado en Avenida Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, el cual se fundará, motivará y se acompañará con las constancias de justificación respectivas. El escrito referido deberá incluir: • Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe que el candidato (a) capturó correctamente la información en el sistema informático Trabajaen. • Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo • Currículum Vítae actualizado y firmado en cada una de sus fojas, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. La reactivación de folios será procedente, cuando el sistema informático de Trabajaen no reconozca la información registrada por la(el) aspirante y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto. La reactivación de folios NO será procedente en los siguientes casos: • Cuando la(el) participante haya renunciado al concurso. • En caso de que exista la duplicidad de registros. • En caso de que la(el) aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema informático Trabajaen • Cuando la (el) aspirante omita información o capture mal sus datos.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse el detalle sobre el concurso publicado en esta Convocatoria. 2. Los datos personales de las(los) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso, mismos que serán tratados de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. 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. Quienes concursan podrán presentar inconformidad, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la ASERCA, en Avenida Insurgentes Sur Nº 489, Piso 13, Colonia Hipódromo, C.P. 06100, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en los artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Quienes concursan podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en la Oficialía de Partes de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur 1735, planta baja, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, CP. 01020, Ciudad de México, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al Artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. El escrito deberá estar dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto en los Artículo 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrada(o) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa (o) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de las(los) Servidoras(es) Públicas(os) de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (RLSPCAPF). Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las(los) servidoras(es) públicas(os) de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las(los) 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 requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF, de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma vigente. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las(los) aspirantes formulen con relación a los puestos o a los procesos del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico **spc.aserca@aserca.gob.mx,** y el número telefónico: **3871 13 00, extensión 50079** en la **ASERCA,** de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

Ciudad de México, a 17 de abril de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la ASERCA
Por acuerdo del Comité,
el Director General Adjunto de la
Dirección General de Administración y Finanzas
Lic. Carlos Correa Rodríguez
Rúbrica.

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Acuerdo por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal. 2

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio de Coordinación en materia de federalismo, descentralización y desarrollo municipal, que celebran la Secretaría de Gobernación, a través del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal y el Estado de Aguascalientes. 7

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función (FORTASEG), para el ejercicio fiscal 2019, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Baja California y los municipios de Ensenada, Mexicali, Playas de Rosarito, Tecate y Tijuana. 13

Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función (FORTASEG), para el ejercicio fiscal 2019, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de México y los municipios de Acolman, Almoloya de Juárez, Atizapán de Zaragoza, Atlacomulco, Chalco, Chicoloapan, Chimalhuacán, Coacalco de Berriozábal, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec de Morelos, Huehuetoca, Huixquilucan, Ixtapaluca, Ixtlahuaca, Jilotepec, La Paz, Lerma, Metepec, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, Ocoyoacac, San Felipe del Progreso, San José del Rincón, Tecámac, Tejupilco, Temoaya, Tenancingo, Tepotzotlán, Texcoco, Tlalnepantla de Baz, Toluca, Tultitlán, Valle de Chalco Solidaridad, Villa Victoria, Zinacantepec y Zumpango. 20

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Oficio mediante el cual se modifica la autorización otorgada a Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V., para operar como institución de seguros. 32

SECRETARIA DE ENERGIA

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-008-NUCL-2019, Límites de contaminación radiactiva y criterios para su control. 35

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias, Fiscalía General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Desarrollos Gerenciales Integrados, S.A. de C.V. 51

Circular por la que se comunica a las dependencias, Fiscalía General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Guard Private Security Elite de México SEMEP, S.A. de C.V. 52

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Específicos del Programa Nacional de Reconstrucción para el ejercicio fiscal 2019 de la Comisión Nacional de Vivienda. 53

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

Aclaración al Acuerdo por el que se dan a conocer los días inhábiles y la suspensión de labores del año 2019 y principios de 2020 en el Centro de Investigación Científica de Yucatán A.C., publicado el 12 de marzo de 2019. 67

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

Información relativa a los saldos al 31 de marzo de 2019 de los fideicomisos en los que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación participa. 68

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 70

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 70

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA

Acuerdo CFCE-111-2019 mediante el cual el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica expide el Aviso por el que da a conocer el cambio de domicilio de la Comisión Federal de Competencia Económica. 71

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Saldo del fideicomiso en el que el Instituto Federal de Telecomunicaciones participa como fideicomitente. 72

AVISOS

Judiciales y generales. 73

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Segunda y Tercera Secciones). 90

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación

Tel. 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: *www.dof.gob.mx*

Impreso en Talleres Gráficos de México-México

170419-24.00

Esta edición consta de tres secciones

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 781

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

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 27 de noviembre de 2018, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Apoyo Técnico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-713-1-M1C025P-0000403-E-C-D.
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
Nivel (Grupo/Grado):	L31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de ética e integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Control Interno.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 9 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Artes Gráficas, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Nivel Intermedio en Microsoft Office.
Funciones Principales:	**1.** Planear el Desarrollo de los Programas de Aseguramiento de la Calidad, a fin de garantizar la satisfacción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. **2.** Promover el Desarrollo de Estudios y Procesos de Mejora Continua orientados a la optimización de Procesos Técnicos y Administrativos. **3.** Planear y dirigir el Desarrollo de los Programas de Promoción y Comercialización en apoyo a las funciones sustantivas de la Unidad Administrativa. **4.** Coordinar la atención y servicio al cliente conforme a los programas de visitas establecidos. **5.** Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Modernización de Maquinaria y Equipo así como de contratación de servicios de la Dirección General. **6.** Establecer Políticas y Lineamientos para racionalizar la administración de los recursos, conforme a la normatividad vigente en la materia. **7.** Apoyar a la Dirección General en la atención de asuntos y programas especiales.

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Transferencias Federales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-313-1-M1C025P-0000281-E-C-T.
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.
Nivel (Grupo/Grado):	L31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Actos de Autoridad Específicos del Puesto:** El puesto suscribe acuerdos y convenios con las Entidades Federativas y Municipios en Materia de Participaciones e Incentivos Económicos. **Puestos Subordinados:** El puesto tiene Subordinados bajo su responsabilidad. **Trabajos de Alta Especialización:** El puesto enfrenta retos y sus funciones son complejas y de alto riesgo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Actuación Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Combate a la Corrupción.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Maestría.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Matemáticas	Estadística

Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para viajar:** Siempre. **Paquetería Informática:** Nivel Avanzado en Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Funciones Principales:	**1.** Autorizar el cálculo, distribución, liquidación y control contable de las cantidades que correspondan a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, por concepto de Participaciones en Ingresos Federales derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal, incluso sus anticipos o adelantos, a través de la aplicación de las fórmulas establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal Vigente, para garantizar el pago oportuno de las mismas. **2.** Coparticipar con las Unidades Administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en la resolución de los Asuntos en Materia de Coordinación que atribuyan a la Secretaría que no formen parte de las facultades indelegables del Secretario, a través del análisis, retroalimentación y propuestas, con el fin de fortalecer la colaboración administrativa con las Entidades Federativas y Municipios en el Marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. **3.** Autorizar la Liquidación y Control de las Participaciones e Incentivos Económicos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, mediante la disposición de la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas y las solicitudes de afectación de participaciones para su envío a la Tesorería de la Federación, para que el pago de las Participaciones e Incentivos Económicos se lleve a cabo en tiempo y forma. **4.** Establecer el control y trámite de las solicitudes de compensaciones que correspondan a las participaciones de las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, mediante la revisión de los antecedentes proporcionados por el acreedor, con el objeto de proceder al trámite correspondiente ante la Tesorería de la Federación conforme al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. **5.** Autorizar el seguimiento y registro estadístico de los incentivos que correspondan a las Entidades Federativas y Municipios, mediante el trabajo conjunto con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, con el fin de efectuar la regularización de éstos conforme al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. **6.** Colaborar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, en la promoción de la colaboración y la concertación con las autoridades de las Entidades Federativas en los asuntos relativos a la coordinación en Materia Fiscal; gestionar las aportaciones que otorga la Federación al Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, así como participar en la evaluación de la gestión de dicho Instituto, y servir de enlace, en Materia de Transferencias Federales, entre las autoridades Fiscales de las Entidades Federativas y las Unidades Administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, a través de la coordinación de las actividades de enlace entre los tres niveles de gobierno, para el fortalecimiento y perfeccionamiento del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. **7.** Emitir opinión a las Unidades Administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en sus relaciones con los Organismos en Materia de Coordinación Fiscal y servir de enlace, en la Materia de Transferencias Federales, entre las Autoridades Fiscales de las Entidades Federativas y las Unidades Administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, mediante la coordinación de las actividades conjuntas, para proponer Políticas, Normas y Lineamientos que fortalezcan la relación entre los tres niveles de gobierno.

	8. Conducir la elaboración de Proyectos de Convenios, Acuerdos, Criterios de Operación y demás disposiciones jurídicas relativas a la Coordinación con las Entidades Federativas y Municipios en Materia de Gasto Público Federalizado, mediante la coordinación de las actividades entre los tres niveles de Gobierno, para el fortalecimiento y perfeccionamiento del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. **9.** Autorizar la elaboración de reportes que contengan la información relativa a la recaudación federal participable y a las participaciones federales por Entidad Federativa, a través del análisis de las cifras obtenidas del procedimiento de cálculo de coeficientes de distribución de participaciones, con el fin de enviar dicha información a la TESOFE para la distribución de participaciones a las Entidades Federativas y Municipios. **10.** Emitir los formatos mediante los cuales las Entidades Federativas informen a la Secretaría sobre las cifras de recaudación de impuestos y derechos locales, incluidos el impuesto predial y los derechos por suministro de agua, a través de consensar diseño y contenido de los mismos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de que dichas Entidades reporten la recaudación de contribuciones locales, que se usan como variables en el cálculo de las Participaciones Federales. **11.** Conducir la Integración de Estadísticas con información sobre la recaudación de impuestos y derechos locales, incluidos el Impuesto Predial y los Derechos por suministro de agua, así como de las Participaciones Federales que las Entidades Federativas distribuyen a sus Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, mediante el análisis de estas variables y elaboración de reportes, con el fin de realizar el cálculo de la distribución de Participaciones Federales de conformidad con las fórmulas establecidas en el Capítulo I de la Ley de Coordinación Fiscal. **12.** Emitir opinión en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, cuando lo soliciten, en el establecimiento de los Sistemas de Administración Impositiva, así como en Materia de Gasto Público Federalizado, mediante la revisión de estadísticas en estos rubros e interpretación y elementos de opinión, con el fin de mejorar las distribución de los Ingresos Federales. **13.** Colaborar en la elaboración de Proyectos de Asignaciones y Calendarios del Presupuesto del Ramo General correspondiente a las Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, así como llevar el registro y seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado, coordinando la elaboración de cuadros analíticos y solicitud oportuna de la ampliación de la partida presupuestal si es necesario, con el fin de tener disponibilidad en el Ramo 28 y solicitar ampliación de la partida presupuestal para el pago oportuno de las participaciones. **14.** Proponer el calendario anual de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirán las Entidades Federativas de los Fondos General de Participaciones y de Fomento Municipal por cada Ejercicio Fiscal, a través de la forma y términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, para determinar los diferentes montos de los Fondos de Participaciones.

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Deuda Pública de Entidades Federativas y Municipios.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-313-1-M1C025P-0000280-E-C-T.
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.
Nivel (Grupo/Grado):	L31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A.)
Percepción Mensual Bruta:	$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	**Actos de Autoridad Específicos del Puesto:** El puesto suscribe acuerdos y convenios con las Entidades Federativas y Municipios. **Puestos Subordinados:** El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad. **Trabajos de Alta Especialización:** El puesto enfrenta retos y sus funciones son complejas y de alto riesgo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Actuación Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Combate a la Corrupción.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Maestría.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Disponibilidad para Viajar:** Siempre. **Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet. **Nivel de Dominio:** Intermedio
Funciones Principales:	**1.** Emitir propuestas de mejora a las disposiciones para regular la inscripción, modificación y cancelación de los asientos registrales en el Registro Público Unico de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, así como su operación y funcionamiento de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a través de la aprobación de el/la Titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, con el fin de eficientar los trámites en materia de Registro de Financiamiento y Obligaciones. **2.** Autorizar la elaboración y difusión de información estadística en materia deuda pública prevista en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, mediante la utilización de los canales de comunicación establecidos en el área, con el objeto de transparentar dicha información y proporcionarla a las Unidades Administrativas de la Secretaría que la requieran.

	3. Conducir el registro de los financiamientos y obligaciones de los entes públicos locales, mediante la aplicación del procedimiento registral, el cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables con el fin de mantener un registro eficiente y transparente. **4.** Autorizar la publicación y actualización de la información del Registro Público Unico de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios a través de la página de internet de la Secretaría, con el fin de mantener actualizado el Registro Público Unico y dar cumplimiento a los requerimientos de información de la Secretaría, de conformidad con el Reglamento de dicho Registro. **5.** Establecer mecanismos para recibir y, en su caso, requerir a las Entidades Federativas la información correspondiente a los financiamientos y obligaciones de la propia Entidad, sus Municipios y demás entes públicos obligados, a través de coordinar al personal responsable de validar dicha información y comunicación constante con los responsables de las Entidades Federativas, con el objeto de elaborar estadísticas de la situación actual de los financiamientos y contribuir a una mayor rendición de cuentas en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, sus Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables. **6.** Emitir opinión en materia del Registro de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios cuando lo soliciten, a las Entidades Federativas, Municipios, y sus Entes Públicos, mediante la programación de talleres y reuniones de trabajo, con el fin de hacer eficiente la operación del Registro Público Unico, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. **7.** Conducir el análisis y comparación de información de financiamientos y obligaciones mediante el intercambio de información reportada por las Entidades Federativas a la Secretaría y la reportada por las Instituciones Financieras a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con el objeto de publicar las posibles diferencias detectadas. **8.** Establecer el control y trámite ante la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, de las solicitudes de afectaciones sobre las participaciones de las Entidades Federativas, mediante el cumplimiento de la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de verificar que correspondan al Pago de Financiamientos y Obligaciones de dichos Entes Públicos, inscritos en el Registro Público Unico. **9.** Emitir opinión en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, a las Entidades Federativas y Municipios, cuando lo soliciten, en materia de Deuda Pública, estableciendo los canales de comunicación adecuados como talleres, reuniones de trabajo, vía telefónica y/o correo electrónico, con el objeto de coadyuvar en el mejoramiento de las Finanzas Públicas Locales. **10.** Colaborar en la elaboración de Notas Informativas para el/la Titular de la Unidad sobre temas de Deuda Pública de los Gobiernos Locales, mediante la coordinación de las áreas a su cargo y la revisión de la información, con el objeto de coadyuvar en la toma de decisiones de el/la Titular de la Unidad, en materia inscripción, modificación y cancelación del registro de Obligaciones y Empréstitos, que se operan en el Registro Público Unico de las Entidades Federativas y los Municipios. **11.** Colaborar con las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México cuando lo soliciten en la operación y normatividad del Registro Público Unico, mediante el intercambio de información sobre el trámite y seguimiento de los convenios a que se refiere el Capítulo IV del Título Tercero de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como en la definición de las Reglas de Disciplina Financiera derivadas de los mismos, con el fin de que dichos registros cumplan con los requisitos señalados en las disposiciones jurídicas aplicables.

	12. Colaborar en el Grupo de Trabajo de Deuda Pública y Empréstitos a través de la elaboración y presentación de temas en Materia Registro de Financiamientos y Obligaciones, y Difusión de la Normatividad derivada de la Reforma en Materia de Disciplina Financiera con el objeto de contribuir a la implementación y seguimiento de la misma en Entidades Federativas y Municipios. **13.** Conducir el desarrollo y la operación del Sistema Informático del Registro Público Unico, mediante la integración de un equipo de trabajo de especialistas en Materia Economía, Finanzas, Deuda Pública y Sistemas, con el fin de eficientar los procesos de inscripción, modificación y cancelación de financiamientos y obligaciones, conforme a los establecido en la Ley de Disciplina Financiera, el Reglamento del Registro Público Unico y demás Leyes aplicables. **14.** Proponer acciones enfocadas al mejoramiento del Marco Jurídico en Materia de Disciplina Financiera de Entidades Federativas, Municipios y demás Entes Públicos, mediante el análisis y elaboración de propuestas de reforma, con el objeto de modificar, abrogar y adherir las especificaciones y criterios que permitan mantener actualizado el Marco Jurídico.

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Programación y Presupuesto.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-M1C025P-0000466-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	L31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajos de Alta Especialización:** Se requiere de trabajo de alta especialización, consistente en la determinación de las diversas acciones en presupuesto y programación del Sector Central de la SHCP, que permita a las Unidades Responsables contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y metas; así como atender las solicitudes de trámites presupuestarios, financieros y contables. Dictar los procedimientos para la integración de informes solicitados y presentarlos en los tiempos establecidos y de acuerdo a la normatividad aplicable, así como al análisis y seguimiento de los diversos registros de información en los sistemas y medios de comunicación oficiales, para dar cumplimiento a las acciones de rendición de cuentas.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

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

<table>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 9 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Análisis y Análisis Funcional</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td>Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td>1. Establecer el proceso para difundir el marco normativo y metodológico, aplicable al Proceso de Programación y Presupuestación, en su ámbito de competencia, utilizando medios de comunicación oficial, determinados por la Dirección General de Recursos Financieros, para informarlo a las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, con el fin de llevar el control y seguimiento del Proceso Presupuestario.
2. Dictar los criterios para la integración de la información financiera, presupuestal y contable, estableciendo las medidas de control que permitan verificar la confiabilidad de las cifras consignadas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y de los Estados Financieros, del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, determinando los términos y formatos para su presentación a las autoridades correspondientes, con el fin de mantener la información actualizada y proporcionar elementos para la toma de decisiones.
3. Dictar las acciones a realizar, respecto a las solicitudes, consultas y evaluaciones, tanto internas como externas, respondiendo a las solicitudes por diferentes instancias, tanto en materia presupuestaria, de programación, de contabilidad y de inversión, con la finalidad de atender con prontitud los trámites correspondientes.
4. Proponer los mecanismos de coordinación entre las Areas a su cargo, estableciendo la periodicidad y criterios para la conciliación de cifras entre las mismas, con el fin de que la información que se genere, se encuentre debidamente registrada y validada en los Sistemas Financieros y Presupuestarios, de conformidad con el Marco Normativo vigente.
5. Establecer la integración de la información del Proceso de Presupuestación del Anteproyecto, Proyecto y Calendario del Presupuesto; realizando la consolidación del Sector Central de la SHCP, con el propósito de dar seguimiento al Ejercicio y Modificación del Presupuesto, para su registro en la cuenta de la Hacienda Pública Federal.
6. Conducir el proceso de revisión, mejora y actualización de las matrices de indicadores de Programas Presupuestarios, así como el avance de los indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño, mediante la supervisión de los reportes de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, con el fin de brindar información precisa que permita el establecimiento de medidas correctivas.
7. Conducir la participación de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, a cargo de Programas Presupuestarios sujetos a evaluaciones externas, consideradas en los Programas Anuales de Evaluación, estableciendo las características de la información, con el fin de dar cumplimiento a los Lineamientos en la Materia.</td></tr>
</table>

	8. Determinar las acciones para la integración del documento anual del mecanismo de planeación de los Programas y Proyectos de Inversión, de los Ramos 06 Hacienda y Crédito Público y 47 Entidades no Sectorizadas; así como los registros y trámites correspondientes a Programas y Proyectos de Inversión, atendiendo a las necesidades de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, con la finalidad de que se cumpla con los tiempos establecidos en la normatividad de la materia. **9.** Conducir el proceso de revisión y envío de la información en el Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos, atendiendo a las necesidades que registran las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, con el fin de dar cumplimiento a la rendición de cuentas. **10.** Informar de la gestión de solicitudes, para ejercer recursos de las partidas presupuestarias que requieran la autorización de el/la Titular de la Dependencia, o del Servidor Público en que se delegue dicha facultad, atendiendo a las necesidades de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, con el fin de dar respuesta oportuna a dichos trámites. **11.** Autorizar las suficiencias y adecuaciones presupuestarias internas y externas y gestionarlas ante las instancias correspondientes, atendiendo a las solicitudes de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, con el fin de mantener el registro y control del presupuesto modificado de las mismas. **12.** Autorizar las modificaciones a contratos plurianuales y especiales, de trámite interno y gestionar las autorizaciones externas, mediante la revisión y validación, de la información en los Sistemas Electrónicos, con el fin de que las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, cuenten con la autorización para ejercer los recursos correspondientes. **13.** Dictaminar los Proyectos de Evaluaciones del impacto presupuestario de las iniciativas de ley o decretó que presenten la Unidades Responsables de la SHCP, mediante el análisis y la determinación del posible gasto que podrían generar, con la finalidad de emitir el Dictamen correspondiente. **14.** Acreditar que los trabajos del Proceso de Integración de la Información Financiera, Presupuestaria, Programática y Contable del Sector Central y Coordinado de la SHCP, sean conciliados con las diferentes plataformas para la integración de cifras de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, determinando los términos y criterios en la materia, con el propósito de que la información contable, financiera y del ejercicio del presupuesto que se emita, cumpla con los requerimientos establecidos en la Normatividad vigente, para la integración periódica que se genere. **15.** Establecer el Proceso de Análisis de la Información de la Apertura y el Cierre Contable del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, conforme a las bases normativas vigentes, para que éste refleje la totalidad de los eventos seleccionados y contenidos en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, verificando que se cumpla con los requerimientos necesarios, para ser registrados correctamente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental. **16.** Conducir la elaboración e integración de los informes que sean solicitados por diferentes instancias, tanto internas como externas de la SHCP, en Materia de Presupuesto, Programación, Inversiones, Contabilidad, Indicadores de Resultados, Deuda Pública y Finanzas de los Sectores Central y Coordinado, mediante los medios oficiales determinados, para presentar dicha información dentro de los tiempos establecidos. **17.** Conducir la integración de los informes correspondientes a la Dirección General de Recursos Financieros, atendiendo lo establecido en las bases de colaboración suscritas en el marco del Programa de Gobierno Vigente, definiendo la periodicidad y criterios para solicitar la información, con el fin de dar cumplimiento de los compromisos asumidos por la SHCP.

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-1-M1C025P-0000156-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
Nivel (Grupo/Grado):	L31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Puestos Subordinados:** El puesto tiene Subordinados a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Actuación Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 9 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Econometría

Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** Siempre. **Periodos Especiales de Trabajo:** Cuando se prepara la exposición de motivos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, impartición de conferencias a nivel nacional e internacional, cumplir con los ordenamientos establecidos tanto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, como con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **Paquetería Informática:** Office, Word, Excel, Power Point. **Nivel:** Intermedio.
Funciones Principales:	**1.** Conducir la elaboración del Programa Anual de Evaluación y su seguimiento, mediante la integración de los Programas del Plan Nacional de Desarrollo que serán sujetos de evaluación en la Administración Pública Federal, a fin de conocer los resultados de la aplicación de los Recursos Públicos Federales, contribuyendo así a la mejora del Desempeño de los Programas Presupuestarios.

	2. Determinar la estrategia de evaluación y seguimiento del desempeño del gasto en la Administración Pública Federal y del Gasto Federalizado a nivel Estatal y Municipal, mediante la suscripción de convenios, instrumentos de mejora y compromisos específicos de desempeño y la aplicación de los métodos de evaluación que sean necesarios, con la finalidad de proponer la Política para mejorar la calidad del gasto basada en resultados. **3.** Conducir el módulo de Evaluación del Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación del Sistema de Evaluación del Desempeño y demás sistemas de seguimiento y monitoreo existentes, con apego a la normatividad vigente, en el que participan las Dependencias y Entidades de la APF y demás Ejecutores de Gasto Público, Personas Físicas y Morales especializadas que participan en el Proceso de Evaluación del Gasto, a través del uso de las tecnologías disponibles: como la plataforma del Sistema de Evaluación del Desempeño, con la finalidad de integrar la información de desempeño de los programas derivados del Plan Nacional del Desarrollo, concertar y dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora y elaborar los informes que le correspondan rendir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de Evaluación del Desempeño. **4.** Proponer las disposiciones, normas, lineamientos y metodologías necesarias para llevar a cabo la función de evaluación, seguimiento y planeación, mediante la realización de estudios, investigaciones, proyectos y la suscripción de convenios con Organismos Nacionales e Internacionales, para fortalecer el tanto el Presupuesto basado en Resultados como el Sistema de Evaluación del Desempeño. **5.** Determinar el sistema de medición necesaria para llevar a cabo el seguimiento y planeación de la Evaluación del Desempeño, con base en la suscripción de convenios y compromisos específicos de resultados con Dependencias y Entidades de la APF, las Entidades Federativas, el Distrito Federal y los Ejecutores de Gasto Público Federalizado, para fortalecer el Proceso de Evaluación y Seguimiento del Desempeño. **6.** Disponer la elaboración de la normatividad que regula el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño, con base en los resultados y conclusiones surgidas de las investigaciones, proyectos y convenios suscritos con Organismos Nacionales e Internacionales y los convenios y compromisos específicos de resultados suscritos con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas, el Distrito Federal y los Ejecutores de Gasto Público Federalizado, con el propósito de fortalecer la estructura normativa del proceso de evaluación y la implementación del tanto del Presupuesto basado en Resultados como del Sistema de Evaluación del Desempeño. **7.** Disponer la elaboración de modelos e instrumentos para la realización de la Evaluación del Desempeño de los Programas emanados del Plan Nacional del Desarrollo, con base en la normatividad aplicable, a través del estudio de los datos que arrojen las evaluaciones y la determinación del modelos estadístico, cualitativo o cuantitativo que mejor describa los datos estudiados, para contar con conclusiones basadas en modelos científicos que permita tanto a los responsables como a los Ejecutores del Gasto tomar decisiones que mejoren la calidad del Gasto Público. **8.** Conducir y mejorar el Modelo Sintético de Información de Desempeño, mediante el análisis de la información del Módulo de Evaluación del Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación y la determinación de las variables de medición del desempeño que se incluirán en el mismo, mejorando el modelo y que así proporciona información y conclusiones sintéticas y confiables, para que las Dependencias y Entidades de la APF cuenten con la información de desempeño de los Programas emanados del PND que están bajo su responsabilidad y tomen las decisiones que mejoren la calidad de su Gasto.

	9. Informar los avances y resultados, de forma permanente y sistemática, sobre el Modelo Sintético del Desempeño a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, al Honorable Congreso de la Unión, a la Auditoría Superior de la Federación y a la ciudadanía, mediante los mecanismos de transparencia establecidos y los informes establecidos por Ley, a fin de que el Organo Fiscalizador cuente con elementos para auditar el desempeño de los Programas derivados del PND, y la ciudadanía y demás Ejecutores de Gasto tengan la información que les permita conocer la calidad del Gasto Público. **10.** Emitir la normatividad, modelos e instrumentos estadísticos necesarios y aplicables para la implementación y consolidación del PbR y el SED en Entidades Federativas y sus Municipios, la Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales, mediante la suscripción de convenios de colaboración y asesoría que permitan trasmitir la experiencia federal en materia de Evaluación del Desempeño, con el propósito de que las Entidades Federativas y sus Municipios, la Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales, logren administrar sus recursos basados en resultados. **11.** Establecer una estrategia de seguimiento a los avances alcanzados por las Entidades Federativas y sus Municipios, la Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales, en la implementación y consolidación del PbR y el SED, mediante el análisis de la información proporcionada por las Entidades Federativas y sus Municipios, la Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales, y reuniones que permitan revisar los avances reportados por los Entes Públicos mencionados, a fin de recomendar las acciones necesarias en el fortalecimiento tanto del PbR como del SED. **12.** Informar a las Instancias Competentes sobre los avances alcanzados por las Entidades Federativas y sus Municipios, la Ciudad de México y sus Demarcaciones Territoriales, en la implementación y consolidación del PbR y el SED, mediante la elaboración de documentos que describan los avances y las acciones realizadas para lograrlos, a fin de que el Ejecutivo Federal, el Congreso y demás instancias competentes conozcan los resultados del avance en la implementación y consolidación del PbR - SED y tomen las decisiones que mejoren la calidad del gasto en las Entidades Federativas, Municipios, la Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales. **13.** Colaborar, en el Marco de la Planeación Nacional del Desarrollo y en el ámbito del Presupuesto basado en Resultados, en la definición de la Política de Gasto Público, niveles de Gasto y su distribución en los Programas, Proyectos y Presupuestos; así como proponer la Programación de los Objetivos Estratégicos de Planeación y los Instrumentos para Evaluarlos y hacer su seguimiento, con base en la Información del Sistema de Evaluación del Desempeño, para que los Ejecutores de Gasto puedan alinear sus objetivos estratégicos y prioridades del Gasto con el PND. **14.** Disponer la verificación periódica de la relación que guardan los Programas y Presupuestos de las diversas Dependencias y Entidades de la APF, así como los resultados de su ejecución con los Objetivos y Prioridades del Plan y los Programas Regionales y Especiales, a través del análisis de las directrices establecidas en el Sistema de Planeación Nacional del Desarrollo, a fin de adoptar las medidas necesarias para alinearlos al Plan Nacional del Desarrollo. **15.** Evaluar y emitir dictamen, previa opinión de las instancias correspondientes, sobre los Programas Sectoriales, Regionales y Especiales de la Administración Pública Federal y autorizar los Programas Institucionales a cargo de la APF y de Entidades Paraestatales Sectorizadas y No Sectorizadas, mediante el estudio de los objetivos de Planeación establecidos por el Ejecutivo Federal, los Logros Institucionales fijados y las Prioridades Nacionales, con el propósito de determinar su congruencia en materia de Planeación, Programación y Presupuesto, y orientarlos a lograr la calidad del Gasto Público.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Seguimiento y Control.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-M1C021P-0000046-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Control Interno. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook.
Funciones Principales:	**1.** Administrar para su trámite, resolución y seguimiento los asuntos que competen a la Dirección General, hasta su terminación. **2.** Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de actividades, estrategias y metas de operación de las Areas. **3.** Proporcionar apoyo a las Areas en la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo. **4.** Asegurar los aspectos logísticos que requieren las Areas para la elaboración del Anteproyecto de Decreto de Presupuestos de Egresos, así como facilitar las presentaciones y material didáctico que el/la Director(a) General requiera para su participación en la celebración de eventos de carácter jurídico-presupuestario.

	5. Establecer contacto con la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos en las actividades de servicios y recursos materiales, trámites de recursos humanos, así como el control para la operación y administración del presupuesto autorizado a la Dirección General Jurídica de Egresos para cada Ejercicio Fiscal. **6.** Coordinar la administración de los archivos de la Dirección General, de conformidad con las disposiciones aplicables, para asegurar la disponibilidad, localización e integridad de los documentos, así como la supervisión de los reportes de cumplimiento.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Seguimiento y Mejora al Gasto Federalizado
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-1-M1C019P-0000129-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
Nivel (Grupo/Grado):	M23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado**: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Puestos Subordinados**: Al puesto le reporta una Subdirección.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Procesos de Evaluación. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas

Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario**: Mixto. **Disponibilidad para viajar:** A veces.
Funciones Principales:	**1.** Coparticipar en el fortalecimiento de la rendición de cuentas en materia del ejercicio y destino de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, Municipios, y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, a través de mecanismos de coordinación con las áreas involucradas en el proceso, con la finalidad de mejorar la calidad de la información que proveen las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones **2.** Coordinar las acciones de mejora a los informes sobre el ejercicio y destino de los recursos federales, mediante el análisis de la información que reportan las Entidades Federativas, los Municipios y las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, con la finalidad de hacerlas de su conocimiento y puedan ser consideradas en los procesos de Mejora Continua. **3.** Conducir el análisis del seguimiento de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México con base en la información que se encuentre registrada en el sistema al que hace referencia el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a efecto de valorar el desempeño en el ejercicio de tales recursos. **4.** Proponer acciones de mejora al ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, a través del análisis de los proyectos reportados por estos, con la finalidad de favorecer la efectividad del Gasto Federalizado. **5.** Coordinar, en conjunto con las áreas pertinentes de la Unidad de Evaluación del Desempeño y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la instrumentación de las acciones necesarias, mediante la consolidación de un mecanismo de difusión para que los informes sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos federales transferidos, sean ampliamente difundidos en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en observancia a lo estipulado en el Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos. **6**. Promover el uso de la información del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos, a través del desarrollo de una metodología integral de análisis de información en materia de Evaluación del Desempeño, a fin de fortalecer la toma de decisiones sobre la discusión y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación. **7.** Dirigir la integración y sistematización de los anexos correspondientes al ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos que forman parte de los Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, mediante el análisis de la información que las Entidades reportan de manera pormenorizada, con el propósito de dar un adecuado seguimiento al uso de los recursos federales que se transfieren a los Gobiernos Locales. **8**. Coordinar los estudios e investigaciones sobre la forma en que el ejercicio y destino de los recursos federales transferidos se documentan por parte de las Entidades y Municipios, así como los sistemas en que se realizan, mediante diversos mecanismos de comunicación oficial y formulación de acuerdos, a efecto de tener elementos que permitan detectar áreas de oportunidad, para mejorar la eficiencia y calidad en el reporte de los mismos. **9**. Proporcionar la atención a consultas de las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México acerca del reporte del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos, mediante la atención a correos electrónicos y llamadas oficiales con las áreas correspondientes, con la finalidad de apoyar en la estandarización del reporte de la información.

	10. Asesorar a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México en lo referente al establecimiento de mecanismos de seguimiento del ejercicio de los recursos federales transferidos, a través de la integración de investigaciones, atención a consultas y participación en foros para las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, con el propósito de apoyar en la implementación de una cultura orientada a resultados e implantación de sistemas de Evaluación del Desempeño. **11**. Coparticipar con la Dirección de Capacitación a Dependencias y Entidades Federativas de la Unidad de Evaluación del Desempeño, en la definición de la estrategia de capacitación, a través de la comunicación permanente con las áreas involucradas, con el propósito de que los funcionarios de las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México encargados de dar seguimiento a los recursos federales transferidos cuenten con los conocimientos que permitan fortalecer la gestión para resultados y Evaluación del Desempeño.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Enlace con Entidades del Sistema Financiero de Fomento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C018P-0000169-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	M21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación.

Perfil y Requisitos:

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

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

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Actividad Económica

Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.

Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Word, Excel, Outlook y Power Point. **Nivel de Dominio:** Intermedio. **Idioma:** Inglés. **Nivel de Dominio:** Básico.
Funciones Principales:	**1.** Supervisar los límites de financiamiento, endeudamiento y de intermediación financiera que deben observar las Entidades del Sistema Financiero de Fomento en cada Ejercicio Fiscal, mediante la revisión de Información Financiera emitida por las Entidades Coordinadas, con el fin de cumplir con los límites establecidos por la Coordinadora Sectorial. **2.** Vigilar la congruencia de los Objetivos de Política Pública contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo y de los requerimientos financieros del Sector Público para cada Ejercicio Fiscal, mediante la evaluación de sus peticiones, con el propósito de apoyar a las Entidades Coordinadas y al Gobierno Federal en el logro de las metas establecidas. **3.** Coordinar y supervisar la comunicación con las Entidades del Sistema Financiero de Fomento, mediante la elaboración de comunicados sobre las Políticas que se establecen para las Entidades cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el fin de apoyar el cumplimiento de sus Programas Financieros, Objetivos y Metas. **4.** Proponer, revisar y en su caso, elaborar la opinión de carácter financiero sobre las propuestas y asuntos planteados por las Entidades que conforman el Sistema Financiero de Fomento, mediante la revisión jurídico-financiera de las mismas, con el fin de apoyar a las Entidades Coordinadas en el logro de los objetivos y metas propuestos en cada Ejercicio Fiscal. **5.** Recibir y atender los requerimientos de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento relacionados con la autorización presupuestal, mediante la evaluación y análisis de las solicitudes planteadas, con el fin de apoyar con las Unidades Administrativas competentes su viabilidad Financiera. **6.** Plantear las carátulas de flujo de efectivo inherentes a la autorización presupuestal de cada Ejercicio Fiscal, mediante la evaluación de resultados de las Entidades Coordinadas, con objeto de que sean autorizadas por las autoridades competentes. **7.** Coparticipar en el seguimiento y cumplimiento del Programa Financiero Autorizado a las Entidades del Sistema Financiero de Fomento, mediante la implementación de acciones conjuntas con las Direcciones Coordinadoras de Entidades que permitan la revisión de los resultados obtenidos, con el fin de vigilar el logro de los Objetivos y Metas durante el Ejercicio Fiscal. **8.** Asesorar en el ámbito de su competencia, como Enlace de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría, mediante la realización de juntas de trabajo, comunicación verbal y escrita, solicitudes de información o por cualquier otro medio, con el fin de realizar estudios que permitan medir los resultados obtenidos. **9.** Recibir los requerimientos de información o asuntos relacionados con el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría, mediante la recopilación de información a las áreas que conforman la Unidad de Banca de Desarrollo, con el fin de atender en tiempo y forma las solicitudes recibidas de la ciudadanía y cumplir con la normatividad vigente. **10.** Plantear estudios relacionados a la condición y evolución de los indicadores del Sistema Financiero de Fomento, mediante el diagnóstico oportuno de las variables económicas que impactan a las Entidades que conforman la Banca de Desarrollo, con el objeto de establecer medidas correctivas que permitan mejorar los resultados obtenidos. **11.** Notificar a las Entidades del Sistema Financiero de Fomento, información relativa a indicadores de eficiencia y productividad, mediante la elaboración y envío de reportes relativos al desempeño y logros obtenidos en el manejo de los programas instituidos, con la finalidad de apoyar el desempeño eficiente y eficaz de las Entidades Coordinadas. **12.** Emitir propuestas relacionadas con los asuntos competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo y de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento cuando así se le solicite, mediante la realización de estudios de factibilidad financiera y presupuestal, con el fin de disminuir los riesgos durante el Ejercicio Fiscal.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis Impositivo y Técnico Contable.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-M1C017P-0000481-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$52,680.16 (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** Para el trabajo técnico calificado se requiere formación y conocimiento en Materia Fiscal dirigido al Análisis de Proyectos de Iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos, Reglas de Carácter General y Formas Fiscales. **Puestos Subordinados:** La Subdirección tiene puestos a su cargo los cuales coordina para que dirijan sus esfuerzos al cumplimiento de los Objetivos Institucionales.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

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

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** A veces. **Periodos Especiales de Trabajo:** En periodos de reforma.

Funciones Principales:	**1.** Evaluar los planteamientos presentados por los diversos sectores de contribuyentes y de la Administración Pública y en especial en consolidación fiscal, mediante el punto de vista impositivo y técnico contable, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de la Política Fiscal. **2.** Elaborar casos prácticos desde un punto de vista impositivo y técnico contable, mediante la verificación de la viabilidad de los proyectos, principalmente en materia del impuesto sobre la renta, y en especial en consolidación fiscal, con el objeto de corroborar la aplicación correcta de la Política Fiscal. **3.** Verificar y efectuar los Proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Reglas de Carácter General, principalmente en materia del Impuesto Sobre la Renta, considerando la normatividad vigente y la herramienta de técnica tributaria, con el objeto de evaluar las propuestas de alternativas de Política Fiscal. **4.** Colaborar en los Comités Interinstitucionales, en los que se planteen los requerimientos de información que deben contener las formas fiscales, principalmente en materia de consolidación fiscal, considerando la normatividad vigente así como las diversas problemáticas presentadas en los diversos sectores, con el fin de que la Política Tributaria cumpla con los Objetivos Socioeconómicos para los cuales fue diseñada. **5.** Generar las notas de retroalimentación que se envían al área de recaudación, mediante las que se sugieren modificaciones o adecuaciones a las formas fiscales, atendiendo a la normatividad fiscal y técnico contable, en especial en consolidación fiscal, con el fin de proponer alternativas de solución. **6.** Revisar el contenido de los Proyectos de Formas Fiscales, observando que se apeguen a las disposiciones fiscales y sean claros para el contribuyente, con el objeto de que los ciudadanos cumplan con la atención de sus Obligaciones Fiscales. **7.** Asistir a reuniones de trabajo para analizar la problemática de orden impositivo y técnico contable, que se presente en los diversos regímenes fiscales o sectores específicos, efectuando propuestas de reforma a las disposiciones fiscales que procedan, principalmente en materia de consolidación fiscal, con el propósito de que se incorporen los ajustes necesarios a cada régimen. **8.** Preparar los estudios y la formulación de los Proyectos de Iniciativas de Ley, Reglamentos, Reglas Generales y otras disposiciones de carácter fiscal, a través de las propuestas que reciban de las diferentes Unidades Administrativas o por instrucciones superiores, principalmente en materia de consolidación fiscal, con el fin de que la Política Tributaria contribuya a los objetivos socioeconómicos para los cuales fue diseñada. **9.** Emitir los estudios y la formulación de Proyectos de Iniciativas de Ley, Reglamentos, Reglas Generales y otras disposiciones de Carácter Fiscal, mediante las propuestas recibidas de otras Unidades Administrativas o por instrucciones superiores, principalmente en materia de consolidación fiscal, para hacer más eficiente la Política Tributaria.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Política de Impuestos Indirectos, Comercio Exterior y Análisis Aduanero.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-M1C016P-0000471-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

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

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** A veces. **Periodos Especiales de Trabajo:** En periodos de reforma.
Funciones Principales:	**1.** Analizar y evaluar estudios sobre la competitividad tributaria en Materia de Comercio Exterior, a través del análisis estadístico en los distintos Programas Informáticos de los Ingresos Indirectos recaudados por las Actividades Económicas, con la finalidad de eficientar las operaciones de Comercio Exterior, y mejorar la equidad del Sistema Fiscal. **2.** Colaborar en reuniones de trabajo con el Servicio de Administración Tributaria y con otras Dependencias de la Administración Pública Federal, organizando y solicitando los requerimientos logísticos y revisando los informes de competitividad tributaria presentados ante los distintos Organismos Públicos, a fin de evaluar los Anteproyectos de Iniciativas de Leyes y Decretos en Materia de Comercio Exterior e Impuestos Internos. **3.** Elaborar y evaluar estudios en Materia Arancelaria que permitan determinar el impacto recaudatorio de los tratados de Comercio Exterior en congruencia con la Política de la Hacienda Pública, a través del análisis los planteamientos presentados en los Proyectos presentados por las distintas áreas de la Unidad y Organismos Públicos, con la finalidad de que los mandos superiores tomen alguna decisión. **4.** Elaborar estudios económicos y estadísticos en Materia de Comercio Exterior y Aduanera, que permitan tener una evaluación periódica del impacto recaudatorio de la Política Comercial, mediante el análisis financiero de las cifras de las actividades económicas presentadas por las distintas Dependencias y Organismos de la Administración Pública Federal, para eficientar las operaciones de Comercio Exterior.

	5. Evaluar los Proyectos en Materia de Aranceles, Cuotas Compensatorias y demás medidas de regulación y restricción al Comercio Exterior, analizando que las propuestas presentadas sean congruentes con el Marco Fiscal Vigente, con el objetivo de lograr una mayor competitividad comercial. **6.** Analizar y comparar las tasas de importación y exportación, tasas preferenciales y cuotas compensatorias con los países con los que México tiene relaciones comerciales, a través de la comparación de la base de datos de importación y exportación, con la finalidad de otorgar mayor competitividad a las actividades de Comercio Exterior. **7.** Elaborar estudios sobre los proyectos de modificación a la normatividad relacionada al mecanismo de precios estimados, a través de la revisión de las Leyes y Decretos para su correcta aplicación, con la finalidad de impulsar la competitividad del comercio y economía del país. **8.** Evaluar los estudios económicos y estadísticos para interpretar y dar seguimiento a la información que se utiliza para el establecimiento de precios estimados, mediante la revisión y análisis de la información y bases de datos, con la finalidad de interpretar las cifras y proporcionar a los mandos superiores. **9.** Analizar y evaluar los Proyectos de Aranceles, mediante la revisión de las Iniciativas de Ley presentadas por las distintas Dependencias de la Administración Pública Federal, con la finalidad de regular la importación y exportación de mercancías para proteger a la Planta Productiva Nacional. **10.** Estudiar de Proyectos de Medidas de Regulación y Restricción a la Entrada y Salida de Mercancías, a través de la investigación y estudio de los informes en materia Económico Fiscales, con la finalidad de proteger la Planta Productiva Nacional.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Producción de Etiquetas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-713-1-M1C015P-0000360-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Artes
Ingeniería y Tecnología	Diseño
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
Educación y Humanidades	Artes
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

<table>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología Industrial</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología e Ingeniería Mecánicas</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Artes Gráficas, Insumos de las Artes Gráficas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Periodos Especiales de Trabajo: Sábados, domingos y días festivos y ocasionalmente tercer turno, conforme a las cargas de trabajo. Paquetería Informática: Word, Excel, PWP. Nivel: Básico.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Elaborar en conjunto con la Subdirección de Mantenimiento, los requerimientos de refacciones y mantenimiento necesarios para asegurar el correcto funcionamiento de los Equipos de Producción, con la finalidad de evitar contingencias que impidan la entrega de los documentos valorados.
2. Elaborar el Programa Diario, Semanal y Mensual de Producción de acuerdo a las Solicitudes de Producción requeridas por las diferentes instancias, que permita que los Procesos Productivos que intervienen, cuenten con personal e insumos indispensables para llevar a cabo la producción en los tiempos establecidos.
3. Planear en conjunto con la Dirección de Producción, Subdirección de Insumos y Refacciones y Proveedores diversos los requerimientos y tiempos de entrega de los insumos y materiales diversos que permitan la correcta calendarización presupuestaria evitando con estos gastos imprevistos.
4. Asegurar mediante la inspección visual, que los materiales sobrantes o mermas utilizados en los diferentes procesos de producción, sean totalmente destruidos con el fin de que sean inservibles para cualquier persona que pretenda manipularlos para llevar a cabo falsificaciones o cualquier tipo de fraude con ellos.
5. Apoyar al SAT en los operativos realizados en la República Mexicana, para detectar la falsificación de los documentos valorados y con esto evitar la evasión del cobro de impuestos por la venta de bebidas alcohólicas así como a la venta de productos que dañen la salud de los consumidores de estos productos.
6. Colaborar en los diferentes programas, proyectos y diseños que coadyuven al incremento en los elementos de seguridad que nos ayuden a estar a la vanguardia a nivel mundial en la elaboración de documentos valorados, y con esto estar en posibilidad de sobrepasar las expectativas exigidas por las Dependencias del Gobierno Federal.
7. Vigilar estrechamente el cumplimiento oportuno y la calidad del producto en cada proceso productivo, con el fin de determinar los tiempos de entrega y estar en posibilidad de cumplir con los compromisos adquiridos de acuerdo a lo especificado en la ficha técnica y en la orden de trabajo.
8. Colaborar en los desarrollos de los diseños de productos valorados, con la finalidad de estudiar su factibilidad dentro del proceso productivo y conocer los elementos y características de seguridad, para establecer los estándares e indicadores que permitan asegurar la calidad en la impresión.</td></tr>
</table>

	9. Revisar diariamente las incidencias reportadas por el personal que interviene en los diversos procesos en las bitácoras de producción, para obtener los indicadores que permitan estandarizar la calidad en la impresión fija y variable, la generación de folios, el corte, el empaque, los diversos reportes generados para realizar la entrega así como la destrucción del material excedente o defectuoso que nos permitan una mejora continua dentro del área.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Curaduría.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-715-1-M1C015P-0000254-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	O33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Control Interno. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Educación y Humanidades	Artes
Educación y Humanidades	Humanidades
Ingeniería y Tecnología	Diseño

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias de las Artes y las Letras	Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
Historia	Historia por Especialidades
Sociología	Sociología Cultural

Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Promoción y Difusión Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.

Funciones Principales:	**1.** Realizar la investigación y catalogación de los bienes artísticos que conforman las colecciones adscritas a la DGPCOPAP. **2.** Elaborar el calendario anual de exposiciones de la DGPCOPAP. **3.** Así como diseñar y actualizar el discurso conceptual y temático de las colecciones adscritas a la DGPCOPAP. **4.** Proponer y conformar los contenidos de los materiales de difusión cultural relativos a las exposiciones plásticas realizadas por la DGPCOPAP. **5.** Evaluar la calidad de los contenidos de la muestras a exhibirse, así como las condiciones de seguridad y preservación requeridas. **6.** Emitir dictamen sobre el valor artístico, histórico y cultural de las obras plásticas adscritas a la DGPCOPAP para su exhibición, preservación y custodia. **7.** Dictaminar sobre las solicitudes presentadas a la DGPCOPAP para la asignación temporal de Obra de las Colecciones Acervo Patrimonial y Pago en Especie otras Dependencias e Instituciones Culturales.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Soluciones Tecnológicas S.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-716-1-M1C015P-0000271-E-C-K.
Rama de Cargo:	Informática.
Nivel (Grupo/Grado):	O32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$28,767.83 (Veintiocho mil setecientos sesenta y siete pesos 83/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Procesos de Evaluación. 3. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Educación y Humanidades	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** A veces. **Paquetería Informática:** Word, Excel, Power Point y Outlook. **Nivel de Dominio:** Intermedio.
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.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis de Comercio Exterior y Aduanero “C”.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-M1C014P-0000496-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A.)
Percepción Mensual Bruta:	$24.983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** Se requiere de conocimientos técnicos en Materia de Comercio Exterior y en Materia Fiscal Aduanera.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado. **Carreras:**	

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Disponibilidad para Viajar:** A veces. **Horario:** Mixto. **Periodos Especiales de Trabajo:** En periodos de Reforma.
Funciones Principales:	**1.** Desarrollar Estudios y Análisis de las Propuestas Económico Fiscales, a través de investigar y verificar el crecimiento económico y el incremento recaudatorio de las actividades aduaneras, a fin de formular iniciativas de ley que fortalezcan la Política de la Hacienda Pública y promuevan el Comercio Exterior. **2.** Implementar estudios en Materia Arancelaria, analizando y sustentando los planteamientos en el Marco Normativo, a fin de desarrollar medidas que permitan evaluar el impacto recaudatorio de los Tratados de Libre Comercio. **3.** Diseñar estudios en materia de estímulos fiscales en beneficio del comercio exterior del país, con base en el Análisis e Investigación Estadística y Legal Reglamentaria en Materia Económico Fiscal, con el objeto de fortalecer el Sistema Aduanero en congruencia con la Política de la Hacienda Pública. **4.** Analizar y evaluar los efectos económicos en los Anteproyectos de Leyes, Decretos, Convenios, Acuerdos en Materia de Comercio Exterior y Aduanera, mediante la investigación histórica de la legalidad en materia de Comercio Exterior y Legislación Aduanera, con el fin de implementar Sistemas Económicos que regulen las actividades comerciales fortaleciendo la Economía Nacional. **5.** Investigar y evaluar las Reglas de Carácter General en materia de Comercio Exterior establecidas a nivel nacional e internacional, analizando la base económica y legal implementada por cada país, a fin de diseñar reportes estadísticos que muestren el desarrollo económico y los elementos que faciliten la toma de decisiones. **6.** Desarrollar Proyectos en Materia Aranceles, Cuotas Compensatorias y demás medidas de regulación y restricción al Comercio Exterior, documentando los planteamientos con el Marco Normativo en Materia Fiscal a nivel Nacional e Internacional, con la finalidad de proveer de elementos para la implementación de medidas y alternativas de Ley que fortalezcan la Economía Nacional y los tratados de Libre Comercio. **7.** Desarrollar estudios sobre el impacto recaudatorio a las Industrias de Exportación, analizando las medidas implementadas a los regímenes temporales y definitivos de importación y exportación de mercancías, con el objeto de evaluar la incidencia de las medidas en la Política de Ingresos. **8.** Actualizar los Indicadores Tributarios en materia de Comercio Exterior y Aduanal, considerando los resultados arrojados por los estudios macroeconómicos, con la finalidad de tener comparaciones objetivas y vigentes que ayuden al diseño de iniciativas de ley, reformas y leyes presentadas por el área ante el/la Titular de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

1.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

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

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

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

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

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 27 de noviembre de 2018, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

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

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

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

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

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

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

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Ultima Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 27 de noviembre de 2018. Ver en:
http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	17 de abril de 2019
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 17 de abril al 03 de mayo de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	**La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.**
Evaluación de Conocimientos	Del 04 de mayo al 15 de julio de 2019
Evaluación de Habilidades	Del 04 de mayo al 15 de julio de 2019
Revisión y Evaluación Documental	Del 04 de mayo al 15 de julio de 2019
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 04 de mayo al 15 de julio de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 04 de mayo al 15 de julio de 2019
Determinación	Del 04 de mayo al 15 de julio de 2019

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

4a. Temarios.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

Se sugiere a los candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 27 de noviembre de 2018, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

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

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

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

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

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos/as, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 27 de noviembre de 2018.

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 27 de noviembre de 2018.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 27 de noviembre de 2018.

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_técnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

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

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_técnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 17 de abril de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica
Directora General Adjunta de Desarrollo Profesional
María de Lourdes del Río Pesado
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0310
DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

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, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	**06-D00-1-M2C009P-0001189-E-C-Q**
Denominación	Jefe de Departamento de Estrategias de Comunicación
Adscripción	Coordinación General de Información y Vinculación
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O33
Remuneración	$31,118.05 (Treinta y Un Mil Ciento Dieciocho Pesos 05/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	**1.** EJECUTAR LOS TEMAS ESPECIFICOS QUE INTEGRAN LA ESTRATEGIA ANUAL DE COMUNICACION SOCIAL DE LA CONSAR, PARA DAR A CONOCER A LA POBLACION EL OBJETIVO DE LAS ACCIONES PRIORITARIAS GUBERNAMENTALES EN MATERIA DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, CON BASE EN LO DISPUESTO EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, LA NORMATIVIDAD DE LA CONSAR Y EN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SEGOB. **2.** PROPONER LOS MEDIOS DE COMUNICACION ACORDES AL OBJETIVO DE COMUNICACION SOCIAL DE LA CONSAR **3.** REGISTRAR EL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE COMUNICACION SOCIAL DE LA CONSAR AUTORIZADO POR LA SEGOB POR TIPO DE MEDIO, TOMANDO EN CUENTA LOS ESTUDIOS DE EVALUACION, RECOMENDACIONES DE LA SEGOB Y EL ANALISIS SOBRE LA IMAGEN DE LA CONSAR, ASI COMO EL IMPACTO INFORMATIVO DE LAS POLITICAS Y PROGRAMAS PARA EL SECTOR, A FIN DE FORTALECER LA DIFUSION ENTRE LA POBLACION OBJETIVO. **4.** FACILITAR LA CONTRATACION DE MEDIOS DE DIFUSION, CON BASE EN LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, A FIN DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA Y COSTO BENEFICIO QUE LE REDITUE A LA CONSAR ECONOMIAS, MAYOR ALCANCE Y PENETRACION ENTRE LA POBLACION OBJETIVO. **5.** EVALUAR Y REVISAR LAS PROPUESTAS TECNICAS, EN APEGO A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, CON EL FIN DE LLEVAR A CABO LA CONTRATACION DE MEDIOS DE DIFUSION QUE FORMARAN PARTE DE LAS PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL DE LA CONSAR. **6.** VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS QUE SE DERIVEN DE LOS DIVERSOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA CONTRATACION DE MEDIOS, A FIN DE QUE ESTOS SE CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA. **7.** EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS DE EDUCACION FINANCIERA QUE LLEVE A CABO LA CONSAR POR SI MISMA O CON TERCEROS, CON EL FIN DE INTRODUCIR EL TEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DESDE EDADES TEMPRANAS PARA CREAR HABITOS DE AHORRO.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES		
Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	**Area de estudio:**	**Carrera Genérica:**
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Mercadotecnia y Comercio
	Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
	Ingeniería y Tecnología:	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Comunicación
Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	3 años como mínimo en áreas de:	
	Area de Experiencia Requerida	**Area General**
	Ciencias Económicas:	Organización y Dirección de Empresas
	Sociología:	Comunicaciones Sociales
	Ciencia Política:	Administración Pública
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Comunicación Directa	
Capacidades Gerenciales/ habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
Idioma Extranjero	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	Microsoft Office	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	**06-D00-1-M2C009P-0001184-E-C-N**
Denominación	Jefe de Departamento de Adquisiciones
Adscripción	Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O33
Remuneración	$31,118.05 (Treinta y Un Mil Ciento Dieciocho Pesos 05/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	**1.** INSTRUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA ADQUISICION DE LOS BIENES Y SERVICIOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, POLITICAS Y PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO. **2.** INTEGRAR Y REALIZAR LOS PROCESOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA COMISION. **3.** DEFINIR Y ELABORAR LAS BASES, CONVOCATORIAS Y CALENDARIZACION PARA LA REALIZACION DE LICITACIONES PUBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O COMPRAS DIRECTAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO. **4.** ELABORAR, EN SU AMBITO DE COMPETENCIA, EL ANALISIS DE LAS OFERTAS ECONOMICAS Y APOYAR CUANDO SE SOLICITE AL ANALISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE LAS PROPUESTAS TECNICAS DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, PARA DETERMINAR Y PROPONER LA QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO, FINANCIAMIENTO Y OPORTUNIDAD. **5.** COORDINAR CONJUNTAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, LA RECEPCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS, Y PROPORCIONAR EL APOYO AL AREA REQUIRENTE EN LA REVISION DEL CUMPLIMIENTO CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS, CONVENIOS O PEDIDOS Y, EN SU CASO, APLICAR LAS SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES ESTIPULADAS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. **6.** ELABORAR LAS CONVOCATORIAS A LOS MIEMBROS DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISION, A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE REQUIERAN, INTEGRAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS A TRATAR, LEVANTAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS.

	7. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COMISION. **8.** ELABORAR LOS DICTAMENES DE LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA O INVITACION A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES PARA LA ADJUDICACION DE CONTRATOS E INTEGRAR, LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA SOLICITAR AL AREA JURIDICA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS; E INTEGRAR Y CONSERVAR LA MEMORIA Y SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES		
Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	**Area de estudio:**	**Carrera Genérica:**
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
	Ingeniería y Tecnología:	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	3 años como mínimo en áreas de:	
	Area de Experiencia Requerida	**Area General**
	Ciencias Económicas:	Contabilidad
	Ciencias Económicas:	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencia Política:	Administración Pública
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR	
Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
Idioma Extranjero	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	Microsoft Office	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	**06-D00-1-M2C015P-0001293-E-C-A**
Denominación	Subdirección de Organos de Gobierno
Adscripción	Coordinación General de Información y Vinculación
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	N22
Remuneración	$37,243.65 (Treinta y Siete Mil Doscientos Cuarenta y Tres Pesos 65/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	**1.** ORGANIZAR Y LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA REALIZAR LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, ASI COMO DEL COMITE CONSULTIVO Y DE VIGILANCIA. **2.** ESTABLECER Y LLEVAR A CABO ACCIONES QUE PROMUEVAN UN VINCULO INSTITUCIONAL ENTRE LA SECRETARIA DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LA CONSAR Y LOS SECTORES OBRERO, EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL. **3.** EXTENDER LAS ACTAS DE LAS SESIONES, SUSCRIBIRLAS PARA CONSTANCIA, SOMETERLAS A LA APROBACION Y FIRMA DE QUIEN HAYA PRESIDIDO LA SESION CORRESPONDIENTE, ASI COMO RESGUARDARLAS. **4.** LLEVAR UN REGISTRO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO; DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS Y EXPEDIR LAS CONSTANCIAS RELATIVAS.

	5. COORDINAR LAS REUNIONES CON LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACION DE LAS AFORES Y LOS MIEMBROS DEL CCV. **6.** COORDINAR LAS ACCIONES DERIVADAS DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. **7.** COORDINAR LA ORGANIZACION Y REALIZACION DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITE DE INFORMACION. **8.** COORDINAR LA ADMINISTRACION DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACION GENERAL DE INFORMACION Y VINCULACION Y ACTUAR COMO ENLACE ANTE EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE LA COMISION. **9.** LAS DEMAS QUE SE DERIVEN DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	**Area de estudio:**	**Carrera Genérica:**
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Mercadotecnia y Comercio
	Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Periodismo
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Comunicación
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
	Area de Experiencia Requerida	**Area General**
	Ciencia Política:	Instituciones Políticas
	Educación y Humanidades:	Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
	Sociología:	Comunicaciones Sociales
	Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales
	Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica
	Ciencia Política:	Administración Pública
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Comunicación Directa	
Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
Otros	Microsoft Office	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	**06-D00-1-M2C015P-0001128-E-C-M**
Denominación	Subdirección de Profesionalización
Adscripción	Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	N33
Remuneración	$52,680.16 (Cincuenta y Dos Mil Seiscientos Ochenta Pesos 16/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	**1.** SUPERVISAR Y OPERAR LA APLICACION DE LOS PROCESOS DE INGRESO, A TRAVES DE CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES Y DE NUEVA CREACION DE LOS PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, QUE FACILITEN A LAS DISTINTAS AREAS DE LA CONSAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.

	2. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE LA CONSAR, ASI COMO LA APLICACION Y EVALUACION DE LOS EXAMENES DE ADMISION PARA OCUPAR LAS PLAZAS DE NIVEL OPERATIVO DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA COMISION. **3.** ELABORAR, CONJUNTAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION, EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION QUE PERMITA LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. **4.** INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA SUJETOS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, QUE LES PERMITAN ADQUIRIR, REFORZAR O ACTUALIZAR LAS CAPACIDADES REQUERIDAS PARA LA REALIZACION DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A SU PUESTO, ASI COMO REALIZAR LOS INFORMES Y REPORTES PERIODICOS CORRESPONDIENTES. **5.** COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA IDENTIFICAR LAS AREAS DE MEJORA QUE PERMITAN EFICIENTAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS. **6.** COORDINAR LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE LAS CAPACIDADES GERENCIALES, TECNICAS ESPECIFICAS Y TECNICAS TRANSVERSALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, QUE LES PERMITAN LOGRAR LA CERTIFICACION DE DICHAS CAPACIDADES. **7.** APOYAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A TRAVES DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. **8.** SUPERVISAR Y VERIFICAR LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS, QUE PERMITAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA OCUPAR PLAZAS DE IGUAL O MAYOR JERARQUIA DENTRO DE LA CONSAR O EN LAS INSTITUCIONES CON LAS QUE SE ESTABLEZCA CONVENIO, A FIN DE FACILITAR LA CREACION DE CUADROS DE REEMPLAZO DE PUESTOS CLAVE EN LA ORGANIZACION. **9.** REVISAR LA ACTUALIZACION DE LOS PROCESOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE QUE RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA CON UN ENFOQUE DE MEJORA CONTINUA. **10.** REVISAR LA ACTUALIZACION DE LOS PROCESOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE QUE RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA CON UN ENFOQUE DE MEJORA CONTINUA. **11.** REVISAR LA ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE PUESTOS DE LA COMISION, A FIN DE QUE LAS DESCRIPCIONES PERFILES Y VALUACION DE LOS PUESTOS SEAN ACORDES A LAS NECESIDADES DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA CONSAR Y ESTEN ALINEADAS A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. **12.** SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS ENCUESTAS DE CLIMA LABORAL DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA CONSAR E INTEGRAR LA INFORMACION, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD, QUE PERMITAN CREAR LAS CONDICIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD QUE FACILITEN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

	13. PARTICIPAR CON LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA CONSAR EN LA IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD, A TRAVES DE LA APLICACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS, QUE CONTRIBUYAN EFICIENTAR LA LABOR DE LAS DISTINTAS AREAS. **14.** SUPERVISAR LA INTEGRACION, ACTUALIZACION Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, A FIN DE VERIFICAR QUE CONTENGAN LOS DOCUMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN OTORGAR LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES DE MANERA OPORTUNA. **15.** PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LA COMISION, CONFORME A LAS LEYES, REGLAMENTOS, POLITICAS, NORMAS Y DEMAS DISPOSICIONES QUE EN LA MATERIA EXPIDAN LAS AREAS NORMATIVAS COMPETENTES Y MANTENERLA ACTUALIZADA DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES, FUNCIONES, PROGRAMAS Y RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS. **16.** SUPERVISAR LA GESTION PARA LA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS PARA EL PAGO DE NOMINA A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE NUEVO INGRESO; ASI COMO TRAMITAR SU INCLUSION EN LOS SEGUROS DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO; DE GASTOS MEDICOS MAYORES Y DE RETIRO, A FIN DE QUE OTORGAR LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES DE MANERA OPORTUNA. **17.** FACILITAR LA CELEBRACION DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CENTROS DE INVESTIGACION, ASOCIACIONES EDUCATIVAS Y PERSONAS FISICAS Y MORALES QUE PERMITAN LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS EN MATERIA CAPACITACION. **18.** ORGANIZAR ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES QUE PROPICIEN LA INTEGRACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS AL AMBIENTE LABORAL Y FOMENTEN LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL. **19.** APOYAR LA PARTICIPACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONSAR EN PROYECTOS DE INNOVACION, QUE FOMENTEN LA CALIDAD DEL SERVICIO Y LA MODERNIZACION ADMINISTRATIVA DE LA COMISION, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR SU VINCULACION CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES, ASI COMO PARTICIPAR EN FOROS Y EVENTOS EN MATERIA DE CAPACITACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL. **20.** SUPERVISAR LA INTEGRACION, CONFORMACION Y DIFUSION DEL PROGRAMA DE INDUCCION A LA CONSAR PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, PARA FACILITAR SU INTEGRACION AL AMBIENTE LABORAL DE LA CONSAR.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	**Area de estudio:**	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Psicología
		Educación y Humanidades:	Psicología
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	**Area General**
		Psicología:	Psicología Industrial
		Psicología:	Psicología General
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR.	
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Microsoft Office	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	**06-D00-1-M2C023P-0001092-E-C-P**
Denominación	Director General Adjunto de Análisis y Evaluación de Riesgos
Adscripción	Vicepresidencia Financiera
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	L31
Remuneración	$111,485.92 (Ciento Once Mil Cuatrocientos Ochenta y Cinco Pesos 92/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	**1.** COORDINAR LA ELABORACION DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS TECNICOS DE LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, CIRCULARES, REGLAS Y DEMAS DISPOSICIONES QUE DEBEN OBSERVAR LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO EN MATERIA FINANCIERA. **2.** DESARROLLAR MEJORAS EN LOS SISTEMAS DE EVALUACION Y CONTROL DE SU EXPOSICION A LOS RIESGOS DE CARACTER FINANCIERO, DE LOS VALORES ADMINISTRADOS POR LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. **3.** PROPONER LOS AJUSTES, QUE EN SU CASO SEAN NECESARIOS APLICAR, A LA METODOLOGIA E INFORMACION QUE DEBAN UTILIZAR LAS SOCIEDADES DE INVERSION PARA VALUAR SUS CARTERAS DE VALORES, DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS TECNICOS QUE ESTABLEZCA EL COMITE DE VALUACION. **4.** COADYUVAR EN LA REALIZACION DE PROPUESTAS DE MODIFICACION EN MATERIA DEL REGIMEN DE INVERSION DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION, RESPECTO DE LOS LIMITES DE INVERSION PERMITIDOS EN EL REGIMEN O A LOS INSTRUMENTOS Y OPERACIONES PREVISTOS EN EL MISMO, ASI COMO LOS CRITERIOS DE DIVERSIFICACION Y LIMITES DE RIESGO. **5.** ANALIZAR Y EN SU CASO PROPONER MEJORAS EN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE REVELACION DE INFORMACION AL PUBLICO EN GENERAL, POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO EN MATERIA FINANCIERA Y CON REFERENCIA A LA RENTABILIDAD OBTENIDA, EL DESEMPEÑO DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION, LA COMPOSICION DE LOS PORTAFOLIOS Y LOS RIESGOS ASOCIADOS POR LA INVERSION DE RECURSOS EN LAS SOCIEDADES DE INVERSION. **6.** COADYUVAR, EN EL AMBITO DE SUS FACULTADES, LAS ACTIVIDADES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA LA PUESTA EN OPERACION DE LOS NUEVOS PROCESOS EN MATERIA FINANCIERA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ASI COMO DE LAS MODIFICACIONES QUE SEAN APLICADAS A LOS SISTEMAS INFORMATICOS QUE LOS SOPORTEN, EN COLABORACION CON LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION FINANCIERA. **7.** TURNAR A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION FINANCIERA Y ESTUDIOS ECONOMICOS (DGPFYEE) AQUELLOS ASUNTOS EN LOS QUE SE DETECTE O SEA DE SU CONOCIMIENTO, ALGUN POSIBLE INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES EN DICHOS SISTEMAS, ASI COMO DEL CONTRALOR NORMATIVO. **8.** PARTICIPAR EN LOS COMITES DE VALUACION Y ANALISIS DE RIESGOS, ASI COMO EN LOS DEMAS COMITES A LOS QUE SEA DESIGNADO. **9.** CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE LA INFORMACION FINANCIERA QUE SERA REQUERIDA POR LA DGPFYEE CON FINES DE CUMPLIR DE FORMA OPORTUNA LAS FUNCIONES DE PLANEACION EN MATERIA FINANCIERA EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.

	10. DESARROLLAR Y COORDINAR ESTUDIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS EN MATERIA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO Y DE SISTEMAS DE PENSIONES, TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL, O DE CUALQUIER TEMA RELACIONADO CON EL MISMO, QUE CONTRIBUYAN A PROPONER CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE LA NORMATIVIDAD A LA QUE DEBEN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, ASI COMO LAS SOCIEDADES DE INVERSION. **11.** COADYUVAR EN EL DISEÑO Y ANALISIS DE PROPUESTAS REFERENTES AL DESARROLLO DE POLITICAS INTEGRALES QUE DEBAN APLICARSE A LAS SOCIEDADES CONTROLADORAS DE GRUPOS FINANCIEROS SUJETAS A SUPERVISION DE LA COMISION. **12.** ELABORAR LAS PROPUESTAS DE LOS DIVERSOS ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA FINANCIERA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. **13.** DAR APOYO Y ASESORIA DENTRO DE LA MATERIA DE SU COMPETENCIA A LAS DIFERENTES AREAS DE LA COMISION PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. **14.** LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE DENTRO DE LA DGPFYEE, DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LE SEAN DELEGADAS.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	**Area de estudio:**	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	7 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	**Area General**
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Econometría
		Ciencias Económicas:	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas:	Organización y Dirección de Empresas
		Matemáticas:	Estadística
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Inversiones de las SIEFORES	
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Liderazgo y Visión Estratégica, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	MICROSOFT OFFICE AVANZADO E-VIEWS	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los 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 las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<table>
<tr><td></td><td><table>
<tr><th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de abril de 2019</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 17 de abril al 3 de mayo de 2019</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 17 de abril al 3 de mayo de 2019</td></tr>
<tr><td>Fecha máxima de petición de reactivaciones</td><td>Hasta el 6 de mayo de 2019</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>Hasta el 9 de mayo de 2019 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.gob.mx/consar</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 13 de mayo de 2019 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.gob.mx/consar</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Hasta el 13 de mayo de 2019</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>Hasta el 13 de mayo de 2019</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>Hasta el 15 de mayo de 2019</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Hasta el 15 de mayo de 2019</td></tr>
<tr><td>Fallo del concurso y notificación a los finalistas</td><td>Hasta el 15 de mayo de 2019</td></tr>
<tr><td colspan="2">NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia.
Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.
Cabe aclarar que las Areas de Estudios y Carreras Genéricas señaladas en la presente convocatoria se toman con base en los Catálogos de Carreras que se encuentran publicados actualmente en el portal de TrabajaEn, por lo que para las carreras que no se encuentren expresamente señaladas, el Comité Técnico de Selección podrá determinar si cumplen con las necesidades del perfil y descripción del puesto requerido.
Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12/07/2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que dice “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 Comité Técnico de Selección 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 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.</td></tr>
</table>

	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.
Reactivación de folios	Las y 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, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 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. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES			
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, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12/07/2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	**Subetapa**	**Nivel de Puesto**	**Factor de ponderación en Puntos**
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	**a) Examen de Conocimientos.-** 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 una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. **b) Evaluación 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 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. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts.		

	c) Evaluación de la 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. **d) Evaluación 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: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y 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. **e) Entrevista.-** El Comité Técnico 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). Se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta 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, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. 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 vigente, 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. **8.** 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. **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 de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). **10.** Para realizar la 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 o privado y/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. **11.** Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, 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 LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman 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 le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 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. **12.** Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. 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, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR 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 la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización, 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 las y 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 las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12/07/2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que refiere: "En los casos en los 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", por lo que ésta petición 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 de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización, de 10:00 a 14:00 hrs.

IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	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 las y los candidatos, establecerá el número de las y 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. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y 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 (as) que hubieren aprobado."

	El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato (a). En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.
V. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité Técnico de Selección de acuerdo al numeral 235 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, establecidos por Acuerdos publicados el 12/07/2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. 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 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 las y 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 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: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administracion-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo. Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
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 (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. 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	Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) 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 Técnico 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 RLSPCAPF, 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.

VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 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.
Generales	Además de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el presente concurso se efectúa en apego al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 31 de diciembre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los 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 de Organización de la CONSAR, 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.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y 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 Organización de la CONSAR.

Ciudad de México, a 17 de abril de 2019.
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”
La Secretaria Técnica
La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Organización
Mtra. Mónica López Sandoval
Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 290

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en los concursos para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ENERGIAS RENOVABLES**		
Código de Puesto	**18-211-1-M1C025P-0000030-E-C-A**		
Nivel Administrativo	L31	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Energías Limpias	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coadyuvar en la aplicación de los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, cuyas disposiciones regulen materias de bioenergéticos, geotermia, captura, uso y almacenamiento de carbono, energías renovables, energías limpias, excepto energía nuclear y cogeneración eficiente; y emitir los criterios de aplicación en el ámbito de su competencia, además de presentar y evaluar los proyectos de políticas y programas en dichas materias, para consideración del superior jerárquico. 2. Evaluar el impacto sobre el balance energético de los programas, en el ámbito de su competencia. 3. Proponer al superior jerárquico los proyectos de políticas, programas, disposiciones técnicas, económicas, sociales y administrativas, criterios y demás acciones en el ámbito de su competencia, y someterlos a la consideración del superior jerárquico y, en su caso, a las dependencias competentes. 4. Coordinar la elaboración y actualización del programa especial para el aprovechamiento de las energías renovables, y ponerlo a consideración del superior jerárquico para su publicación, así como publicar los reportes periódicos de las metas que en él se incluyen, de conformidad con la normativa vigente. 5. Proponer al superior jerárquico la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y concertación de acciones con los gobiernos de las entidades federativas y con los municipios, para la coordinación, vigilancia e implementación de los programas nacionales y regionales establecidos por el Titular del Ejecutivo Federal, así como la celebración de acuerdos de concertación con los sectores público, social y privado para impulsar los bioenergéticos, la geotermia, la captura, uso y almacenamiento de carbono, las energías renovables y las energías limpias. 6. Elaborar y mantener actualizada la metodología para valorar las externalidades asociadas a la generación de electricidad, así como proponer las políticas correspondientes en la materia. 7. Otorgar y revocar en el ámbito de su competencia los permisos para la producción, transporte por medios distintos a ductos y comercialización de bioenergéticos, así como autorizar su prórroga, transferencia y modificación, y llevar el registro correspondiente. 8. Coordinar la elaboración y actualización del inventario nacional de las energías renovables y el atlas de zonas factibles. 9. Participar en la coordinación y seguimiento del consejo consultivo para las energías renovables. 10. Coordinar las acciones, proyectos y programas que tengan por objeto ampliar la cobertura del servicio eléctrico en comunidades remotas, utilizando energías renovables.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">11. Regular y vigilar el cumplimiento de las condiciones técnicas, así como de las demás normas relacionadas con la producción de biocombustibles.
12. Otorgar y revocar, en el ámbito de su competencia, los permisos de exploración y concesiones de explotación en materia de energía geotérmica y llevar el registro de geotermia, así como ejercer las demás facultades otorgadas a la Secretaría en la Ley de Energía Geotérmica.
13. Coadyuvar con la Dirección General de Generación y Transmisión de Energía Eléctrica en la evaluación de las obligaciones y requisitos para la adquisición de Certificados de Energías Limpias.
14. Determinar con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales otras tecnologías que se consideran energías limpias.
15. Contribuir en los procesos de planeación del sector energético en lo relativo a energías limpias y biocombustibles, incluyendo el Programa de Desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional, los programas indicativos para la instalación y retiro de centrales eléctricas y los programas de ampliación y modernización de la red nacional de transmisión.
16. Ejercer las facultades de verificación que le confieren a la Secretaría de Energía la Ley de Energía Geotérmica y su reglamento.
17. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos e imponer las sanciones que en su caso correspondan, en términos de la Ley de Energía Geotérmica y su Reglamento.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ciencias Naturales y Exactas
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Educación y Humanidades
4. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
1. Computación e Informática
2. Matemáticas - Actuaría
3. Química
4. Administración
5. Arquitectura
6. Ciencias Políticas y Administración Pública
7. Contaduría
8. Derecho
9. Mercadotecnia y Comercio
10. Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 7</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:
1. Ciencias Económicas
2. Ciencias Tecnológicas
3. Ciencia Política
4. Matemáticas</td><td>Area de Experiencia:
1. Administración
2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas
3. Tecnología del Carbón y del Petróleo
4. Contabilidad
5. Economía General
6. Administración Pública
7. Probabilidad
8. Ingeniería Química</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Sener / Liderazgo / Dirección General Adjunta
2. Sener / Negociación / Dirección General Adjunta
3. Sener / Visión Estratégica / Dirección General Adjunta</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas del puesto</td><td colspan="2">Revisar temario en:
http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio. El personal que ocupe la Dirección General Adjunta de Energías Renovables, conforme a su responsabilidad, deberá coordinar también actividades de geotermia y bioenergéticos.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">DIRECCION DE TECNOLOGIAS LIMPIAS</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">18-211-1-M1C019P-0000027-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>M23</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Energías Limpias</td><td>Sede</td><td colspan="2">Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Servidora o Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Supervisar la aplicación de los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos se deriven, cuyas disposiciones regulen materias de captura, uso y almacenamiento de carbono y otras tecnologías limpias; emitir los criterios de aplicación en el ámbito de su competencia, así como elaborar y evaluar los proyectos de políticas y programas en dichas materias, para la consideración del superior jerárquico.
2. Realizar la evaluación del impacto sobre el balance energético de los programas de energías limpias, para proponer acciones de mejora en su aplicación.
3. Proponer para consideración del superior jerárquico los proyectos de políticas, programas, disposiciones técnicas, económicas, sociales y administrativas, criterios y demás acciones en el ámbito de su competencia, y en su caso, cuando así se requiera ante las dependencias competentes.
4. Proponer al superior jerárquico, la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y concentración de acciones con los gobiernos y entidades federativas y con los municipios para la coordinación, vigilancia e implementación de los programas nacionales y regionales establecidos por el Titular del Ejecutivo Federal, así como la celebración de acuerdos de concertación con los sectores público, social y privado para impulsar la captura, uso y almacenamiento de carbono y otras tecnologías limpias.
5. Coadyuvar con la Dirección General de Generación y Transición de Energía Eléctrica, en la evaluación de las obligaciones y requisitos para la administración de Certificados de Energías Limpias.
6. Determinar con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, otras tecnologías que se consideren limpias, para ampliar el catálogo de acción en dicha materia.
7. Contribuir en los procesos de planeación del sector energético en lo relativo a tecnologías limpias, incluyendo el Programa de Desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional, los programas indicativos para la instalación y retiro de centrales eléctricas y los programas de ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Area de estudio:
1. Ciencias Naturales y Exactas
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Educación y Humanidades
4. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td colspan="2">Carrera:
1. Computación e Informática
2. Matemáticas - Actuaría
3. Química
4. Administración
5. Arquitectura
6. Ciencias Políticas y Administración Pública
7. Contaduría
8. Derecho
9. Economía
10. Finanzas
11. Mercadotecnia y Comercio
12. Ingeniería</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral	**No. de años:** 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Matemáticas 6. Ciencias de las Artes y las Letras	**Area de Experiencia:** 1. Administración 2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Tecnologías de Información y Comunicaciones 4. Tecnología del Carbón y del Petróleo 5. Contabilidad 6. Organización y Dirección de Empresas 7. Economía General 8. Derecho y Legislación Nacionales 9. Administración Pública 10. Relaciones Internacionales 11. Ciencias Políticas 12. Probabilidad 13. Arquitectura 14. Ingeniería Química
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE GEOTERMIA**			
Código de Puesto	**18-211-1-M1C019P-0000028-E-C-A**			
Nivel Administrativo	M23	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Energías Limpias	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Presentar propuestas a consideración superior sobre la autorización de resoluciones para reconocimientos, permisos, concesiones y revocaciones en el ámbito de su competencia. 2. Apoyar en la celebración de acuerdos de concertación con los sectores público, social y privado para impulsar la geotermia y promover la exploración y desarrollo de áreas geotérmicas para fomentar su impulso en el territorio nacional. 3. Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración y actualización de la información del Inventario Nacional de las Energías Renovables y el Atlas de Zonas Factibles, para su posterior consulta. 4. Coadyuvar en la coordinación y seguimiento del Consejo Consultivo para las Energías Renovables, a fin de dar seguimiento y atención a los acuerdos tomados en cumplimiento de la Ley de Energía Geotérmica. 5. Proponer acciones que tengan por objeto ampliar la cobertura del servicio eléctrico en comunidades remotas, utilizando energías renovables, específicamente aquellas derivadas de la energía geotérmica.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. Participar plenamente en los procesos de otorgamiento y revocación de permisos de exploración y concesiones de explotación en materia de energía geotérmica y llevar el registro de geotermia, así como coordinar las demás facultades otorgadas a la Secretaría de Energía en la Ley de Energía Geotérmica.
7. Coadyuvar en las tareas de evaluación de las obligaciones y requisitos para la adquisición de Certificados de Energías Limpias, por parte de los solicitantes, específicamente en materia de energía geotérmica.
8. Representar a la Secretaría de Energía ante organismos nacionales e internacionales en materia de geotermia.
9. Apoyar las tareas de verificación que le confieren a la Secretaría de Energía la Ley de Energía Geotérmica y su Reglamento, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.
10. Integrar el expediente para iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos presentados e imponer las sanciones que en su caso correspondan, en términos de la Ley de Energía Geotérmica y su Reglamento.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ciencias de la Salud
2. Ciencias Naturales y Exactas
3. Ciencias Sociales y Administrativas
4. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
1. Química
2. Computación e Informática
3. Matemáticas - Actuaría
4. Administración
5. Contaduría
6. Derecho
7. Economía
8. Finanzas
9. Mercadotecnia y Comercio
10. Relaciones Internacionales
11. Arquitectura
12. Bioquímica
13. Ingeniería
14. Ingeniería Ambiental</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 4</td></tr>
<tr><td></td><td>Campo de Experiencia:
1. Ciencias de la Tierra y del Espacio
2. Ciencias Económicas
3. Ciencias Tecnológicas
4. Ciencias Jurídicas y Derecho
5. Ciencia Política
6. Física
7. Química</td><td>Area de Experiencia:
1. Climatología
2. Geofísica
3. Ciencia del Suelo (Edafología)
4. Administración
5. Ingeniería y Tecnología Eléctricas
6. Tecnologías de Información y Comunicaciones
7. Tecnología del Carbón y del Petróleo
8. Contabilidad
9. Economía General
10. Derecho y Legislación Nacionales
11. Administración Pública
12. Relaciones Internacionales
13. Ciencias Políticas
14. Física de Altas Energías
15. Química Ambiental</td></tr>
</table>

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio. El personal que ocupe la Dirección de Geotermia deberá tener una alta especialización en el área de energía geotérmica debido a su alta responsabilidad de planeación de programas geotérmicos de la nación.

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ENERGIA**			
Código de Puesto	**18-212-1-M1C019P-0000015-E-C-C**			
Nivel Administrativo	M23	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Eficiencia y Sustentabilidad Energética	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Participar en la generación de insumos para elaborar el Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía y de la Estrategia de Transición para Promover el Uso de Tecnologías y Combustibles más Limpios. 2. Supervisar las actividades de la ejecución del Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía, que no estén atribuidas a la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía. 3. Elaborar proyectos de políticas, programas, disposiciones técnicas, económicas, sociales y administrativas, criterios y demás acciones, en materia del uso eficiente y el aprovechamiento sustentable de la energía y de ser aprobados e implementados por la dependencia, participar en su supervisión. 4. Participar en el diseño de Programas para Promover el Aprovechamiento Sustentable de la Energía. 5. Incidir con las sociedades financieras nacionales e internacionales en la negociación y aprobación de programas a ser implementados por la dependencia en materia del uso eficiente y el aprovechamiento sustentable de la energía. 6. Coadyuvar con las áreas adscritas a la Dirección General de Eficiencia y Sustentabilidad Energética en la promoción de la concientización y el cambio cultural en los sectores público y privado y en la sociedad en materia del uso eficiente y el aprovechamiento sustentable de la energía. 7. Establecer vínculos con agencias y organizaciones de cooperación internacional para la ejecución de programas y/o apoyo técnico en materia de aprovechamiento sustentable de la energía. 8. Dar seguimiento a programas operados por otras dependencias o instituciones en materia de aprovechamiento sustentable de la energía.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología	
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Administración 2. Derecho 3. Economía 4. Relaciones Internacionales 5. Ingeniería	

	Experiencia laboral	**No. de años: 4**	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Economía General 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Administración Pública 5. Relaciones Internacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir en nivel intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE EFICIENCIA ENERGETICA**			
Código de Puesto	**18-212-1-M1C017P-0000019-E-C-C**			
Nivel Administrativo	M11	**Número de vacantes**		1
Sueldo Bruto	$53,905.28 (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos 28/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Eficiencia y Sustentabilidad Energética	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Elaborar y evaluar los proyectos de las políticas, programas y proyectos de eficiencia energética para facilitar el cumplimiento de las metas de eficiencia energética establecidas en los instrumentos de planeación de su competencia. 2. Asistir, por instrucción del superior jerárquico, al Consejo Consultivo para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía, a fin de informar los acuerdos tomados por dicho Consejo y el seguimiento que se dé a éstos. 3. Participar en la elaboración de propuestas para el Programa de Normalización del Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía para la Promoción de la Eficiencia Energética. 4. Proponer al superior jerárquico, los contenidos en materia de eficiencia energética para la elaboración de instrumentos de planeación en la materia, a fin de promover la eficiencia energética. 5. Colaborar con el superior jerárquico en la propuesta de los proyectos de políticas, programas, disposiciones técnicas, económicas, sociales y administrativas, criterios y demás acciones, en materia de eficiencia energética para el impulso de la misma. 6. Elaborar propuestas a las instancias de financiamiento nacionales e internacionales sobre los proyectos y programas de eficiencia energética, para coadyuvar a un mayor impulso de la eficiencia energética. 7. Participar con el seguimiento a la implementación de las acciones y programas de cooperación nacional e internacional, en materia de eficiencia energética, que promuevan una mejora en la eficiencia energética. 8. Colaborar en la promoción de la eficiencia energética mediante campañas de concientización en los sectores público y privado y en la sociedad, que incidan en el cambio cultural sobre el uso eficiente de la energía. 9. Coadyuvar, por instrucción del superior jerárquico, con el seguimiento a las actividades relacionadas al desempeño de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía en materia de eficiencia energética, para facilitar la coordinación interinstitucional en el ámbito de su competencia			

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Economía 4. Ingeniería 5. Comercio Internacional
	Experiencia laboral	**No. de años:** 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Teoría Económica 3. Economía General 4. Administración Pública 5. Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE SUSTENTABILIDAD ENERGETICA**		
Código de Puesto	**18-212-1-M1C019P-0000026-E-C-G**		
Nivel Administrativo	M23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Eficiencia y Sustentabilidad Energética	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Aplicar los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, cuyas disposiciones faculten a la Secretaría en materia de sustentabilidad energética. 2. Participar en el Consejo Consultivo para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía, así como informar a su superior jerárquico y a la Secretaría de los acuerdos tomados por dicho Consejo y el seguimiento que se dé a éstos. 3. Conjuntar, integrar y elaborar propuestas para el Programa de Normalización del Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía. 4. Participar en la elaboración del Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía y de la Estrategia de Transición para Promover el Uso de Tecnologías y Combustibles más Limpios. 5. Coordinar las actividades del sector en materia de sustentabilidad energética. 6. Proponer para consideración del superior jerárquico, proyectos de políticas, programas, disposiciones técnicas, económicas, sociales y administrativas, criterios y demás acciones, en materia de sustentabilidad energética. 7. Proponer a las instancias de financiamiento nacionales e internacionales, los proyectos y programas identificados, que satisfacen las necesidades en materia de sustentabilidad energética.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">8. Promover la concientización y el cambio cultural en materia de sustentabilidad energética, dentro de los sectores público, privado y en la sociedad en general.
9. Dar seguimiento al desempeño de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.
10. Participar conjuntamente con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en los asuntos de mitigación y adaptación al cambio climático y en la expedición de declaratorias para el establecimiento de áreas naturales protegidas.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ciencias Sociales y Administrativas
2. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
1. Ciencias Políticas y Administración Pública
2. Economía
3. Relaciones Internacionales
4. Ecología
5. Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 5</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:
1. Ciencias Tecnológicas
2. Ciencias Económicas
3. Ciencia Política
4. Ecología</td><td>Area de Experiencia:
1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
2. Economía General
3. Administración Pública
4. Medio Ambiente</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area
2. Sener / Negociación / Dirección de Area
3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas del puesto</td><td colspan="2">Revisar temario en:
http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para hablar, leer y escribir en nivel intermedio.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">BASES DE PARTICIPACION</th></tr>
<tr><td>Principios del Concurso</td><td colspan="2">El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 27 de noviembre de 2018.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o periodo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td><td>17 de abril de 2019</td></tr>
<tr><td>Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 al 30 de abril de 2019</td></tr>
<tr><td>Fecha límite para solicitar reactivación de folio</td><td>2 de mayo de 2019</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Del 8 al 21 de mayo de 2019</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 8 al 21 de mayo de 2019</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Del 24 al 30 de mayo de 2019</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Del 4 al 12 de junio de 2019</td></tr>
<tr><td>Determinación y fallo</td><td>Del 4 al 12 de junio de 2019</td></tr>
</table>

Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, **a través de sus cuentas individuales** en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a).- Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b).- No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c).- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d).- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e).- No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f).- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
	Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: **Revisión documental:** 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), **MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN**. 4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedido por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en www.trabajaen.gob.mx. 6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es 7. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso, de que se solicite nivel de estudio “Titulado” se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto “Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

	En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 9. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para las personas que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos de carrera titulares a la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. 10. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomará en cuenta: cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias. **Evaluación de la experiencia:** Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar **www.trabajaen.gob.mx**, sección **Documentación e Información Relevante**, documento **Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último.

	• Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. **Valoración del mérito:** Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar **www.trabajaen.gob.mx**, sección **Documentación e Información Relevante**, documento **Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**. Aspectos a evaluar: • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio “Titulado”, se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual. • Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logradas en puestos sujetos al SPC.

Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: ∗ Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. ∗ Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • **NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.**
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el siguiente apartado. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por el aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integralidad y veracidad de la información en Trabajaen. En caso de que la Dirección de Planeación de Ingreso de Recursos Humanos o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energía.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, ubicada en Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro. La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, **sin haber sido modificado posteriormente al rechazo**. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

	La reactivación de folios **SI** será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios **NO** será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: 1. La o el aspirante haya renunciado al concurso; 2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. **En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realiza mediante la aplicación de pruebas psicométricas.**
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, a la dirección electrónica: opadilla@energía.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen.

<table>
<tr><td></td><td>b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td>Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a).- No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b).- No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c).- No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100.
Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:
Sistema de Puntuación
<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr>
<tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr>
</table>
Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td>Determinación y fallo</td><td>La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.
La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Declaración de Concurso Desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:
• Ninguna candidata o candidato se presente al concurso.
• Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista.
• Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los miembros del Comité Técnico de Selección.</td></tr>
</table>

Reserva de aspirantes	Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia a la ganadora o ganador de cada concurso. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5o. Piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4180 y 4374.
Observación	Se hace del conocimiento de toda persona interesada que la contratación de personal de mando y enlace se realizará de acuerdo al Convertidor del tabulador de sueldos y salarios brutos del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2018.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energía.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 17 de abril de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico:

Claudio Tirado Osuna

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. II DEL AÑO 2019

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO**		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C014P-0001019-E-C-F		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina del Comisionado	**Sede**	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE FOMENTO DE ACTIVIDADES PESQUERAS Y ACUICOLAS EN COORDINACION CON LA CONAPESCA, DEPENDENCIAS DE LA APF Y LOS NIVELES DE GOBIERNO ESTATAL Y MUNICIPAL. 2. FORMULAR E INSTRUMENTAR PROGRAMAS DE ORGANIZACION Y CAPACITACION EN COORDINACION CON LA CONAPESCA, DEPENDENCIAS COMPETENTES DE LA APF, DEPENDENCIAS DE LOS GOBIERNOS TANTO ESTATAL COMO MUNICIPAL, ASI COMO OTROS ORGANISMOS, CON EL FIN DE MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LOS PRODUCTORES PESQUEROS. 3. APOYAR EN LA PROMOCION Y ASESORIA TECNICA DE LA PRODUCCION, INDUSTRIALIZACION Y COMERCIALIZACION DE LOS PRODUCTOS PESQUEROS PARA QUE LOS PESCADORES TENGAN UNA MEJOR RETRIBUCION ECONOMICA EN LA COMERCIALIZACION DE SUS PRODUCTOS. 4. APOYAR EN LA PROMOCION DE ASOCIACION DE PRODUCTORES PESQUEROS Y ACUICOLAS, ORIENTADAS A INCREMENTAR SU PRODUCTIVIDAD. 5. APOYAR EN LA PROMOCION EL ESTABLECIMIENTO DE ZONAS DE ACUACULTURA Y LA CONSTRUCCION DE PARQUES Y UNIDADES DE PRODUCCION ACUICOLA. 6. APOYAR EN LA PROMOCION Y GESTION DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA BASICA PARA PROYECTOS ACUICOLAS Y PEGUEROS PARA EL CRECIMIENTO DEL SECTOR PESCA. 7. DESARROLLAR EN COORDINACION CON PERSONAL TECNICO DE LA CONAPESCA ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD ECONOMICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DE EXPLOTACION DE ESPECIES MARINAS QUE CONTRIBUYAN EN LA OBTENCION DE APOYOS Y CREDITOS PARA LOS PRODUCTORES. 8. PARTICIPAR EN LOS TRABAJOS DE LOS COMITES CONSULTIVOS DE NORMALIZACION EN MATERIA DE INFORMACION COMERCIAL, INDUSTRIA Y SALUD CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LOS DATOS ESTADISTICOS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES. 9. CAPTURAR A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRAL DE REGISTRO Y ORGANIZACION PESQUERA Y ACUICOLA (SIROPA) INFORMACION SOBRE LA ACTIVIDAD DEL APROVECHAMIENTO Y PRODUCCION DEL SECTOR PESQUERO Y ACUICOLA, QUE PERMITA EVALUAR LA EFICIENCIA DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA DE LA COMPETITIVIDAD, CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA A PRODUCTORES PESQUEROS Y ACUICOLAS.		

<table>
<tr><td rowspan="15">Perfil.</td><td rowspan="8">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
Ciencias Agropecuarias</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
• Veterinaria y Zootecnia
• Biología</td></tr>
<tr><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
• Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
• Administración</td></tr>
<tr><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
Ciencias Naturales y Exactas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
• Oceanografía</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años
Ciencias de la Tierra y del Espacio
Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
• Oceanografía</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años
Ciencias Agrarias
Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
• Peces y fauna silvestre</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años
Ciencias Económicas
Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
• Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años
Ciencia Política
Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
• Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años
Ciencias de la Vida
Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
• Biología Animal (Zoología)</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">• Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">• Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuícola
• Ordenamiento Pesquero y Acuícola</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No Indispensable</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo No. 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

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

4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

5. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.

6. Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

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

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.

2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución de la Administración Pública Federal.

4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.

5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	17/04/2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 17/05/2019 al 01/05/2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 17/05/2019 al 01/05/2019
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 17/05/2019 al 01/05/2019
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 06 de mayo de 2019
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 09 de mayo de 2019
Fecha de revisión documental *	A partir del 09 de mayo de 2019
Fecha de entrevista *	A partir del 14 de mayo de 2019
Determinación del candidato ganador*	A partir del 14 de mayo de 2019

***** En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

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

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

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

La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA www.gob.mx/conapesca y en la página web de TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo.

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

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

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

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

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

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico dentro el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapa II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 20 por ciento de los 100 puntos.

Etapa III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapa IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

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

III. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58818, 58822, 58831 y 58817, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14a. Revocaciones.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo 1210, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conapesca.

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.

2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 17 de abril de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Esther Alicia de la O Garzón

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. III DEL AÑO 2019

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="3">08-I00-1-E1C008P-0001275-X-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Enlace</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="3">$10,169.37 (diez mil ciento sesenta y nueve pesos 37/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Infraestructura</td><td>Sede</td><td>Mazatlán Sinaloa</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="3">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. COMPILAR LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS DE OBRAS.
2. ANALIZAR LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD CONTRATADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, EN LO REFERENTE A LA INGENIERIA DE PROYECTOS RECOMENDANDO LAS SOLUCIONES A PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN EN EL TRANSCURSO DE LOS MISMOS.
3. ANALIZAR LAS MEMORIAS DE CALCULO, PLANOS, ESPECIFICACIONES TECNICAS, CATALOGO DE CONCEPTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS CONTRATADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA.
4. APOYAR EN LA FORMULACION Y/O ELABORACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA LICITACION DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA: PLANOS DE PROYECTOS EJECUTIVOS, CATALOGOS DE CONCEPTOS, PROGRAMA DE EJECUCION, ESPECIFICACIONES PARTICULARES, GENERALES Y COMPLEMENTARIAS.
5. APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DURANTE SU FASE CONSTRUCTIVA PARA PROPORCIONAR SOLUCIONES A LAS ADECUACIONES QUE SE SOLICITEN.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil.</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
• Ingeniería Civil
• Arquitectura
• Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
• Contaduría
• Administración</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años
Ciencias de la Tierra y del Espacio
Area y Años de Experiencia Específica: 2 años
• Oceanografía</td></tr>
</table>

		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Tecnología de la Construcción
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y Dirección de Empresas
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de las artes y las letras Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo No. 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

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

4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

5. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.

6. Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

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

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.

2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.

4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.

5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	17/04/2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 17/05/2019 al 01/05/2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 17/05/2019 al 01/05/2019
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 17/05/2019 al 01/05/2019
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 06 de mayo de 2019
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 09 de mayo de 2019
Fecha de revisión documental *	A partir del 09 de mayo de 2019
Fecha de entrevista *	A partir del 14 de mayo de 2019
Determinación del candidato ganador*	A partir del 14 de mayo de 2019

***** En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

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

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

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

La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA www.gob.mx/conapesca y en la página web de TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo.

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

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

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

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

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

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico dentro el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General
ENLACE

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapa II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 20 por ciento de los 100 puntos.

Etapa III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapa IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58818, 58822, 58831 y 58817, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo 1210, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14a. Revocaciones.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo 1210, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conapesca.

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.

2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 17 de abril de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Lic. Esther Alicia de la O Garzón
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IV DEL AÑO 2019

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION PESQUERA Y ACUICOLA DEL PACIFICO**		
Código de Puesto	08-I00-1-CFNA001-0000062-E-C-A		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	**Sede**	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. ANALIZAR Y ELABORAR DICTAMENES SOBRE SOLICITUDES PRESENTADAS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE PESCA COMERCIAL EN LITORAL DEL PACIFICO. 2. ANALIZAR Y ELABORAR DICTAMENES SOBRE LA EXTINCION DE PERMISOS DE PESCA COMERCIAL PARA EL PACIFICO. 3. ANALIZAR Y ELABORAR DICTAMENES SOBRE REVOCACION Y ANULACION DE PERMISOS DE PESCA COMERCIAL PARA EL PACIFICO. 4. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS, ADMINISTRATIVA Y JURIDICAS Y LLEVAR UN REGISTRO Y SEGUIMIENTO. 5. DETERMINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO PARA LA EXPEDICION, TRAMITE Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA AL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS PERMISOS DE PESCA COMERCIAL EN EL LITORAL DEL PACIFICO. 6. DETERMINAR LAS CONDICIONES, TERMINOS Y RESTRICCIONES A QUE DEBEN SUJETARSE EL EJERCICIO DE LOS PERMISOS DE PESCA COMERCIAL DEL LITORAL DEL PACIFICO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 7. REVISAR DICTAMENES SOBRE LA PROCEDENCIA DE SOLICITUDES DE PESCA COMERCIAL A NIVEL NACIONAL. 8. REVISAR DICTAMENES SOBRE LA PROCEDENCIA DE SOLICITUDES DE PESCA A EMBARCACIONES EXTRANJERAS.		
Perfil.	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias de la Salud
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Química
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Veterinaria y Zootecnia
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Desarrollo Agropecuario • Pesca • Oceanografía

		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Administración • Economía • Derecho
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Económicas. Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Economía general	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Jurídicas y Derecho. Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Derecho y legislación nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Administración pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Química Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Bioquímica	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Orientación a resultados • Ordenamiento Pesquero y Acuícola	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

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

4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

5. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.

6. Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.
No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.

2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.

4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.

5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	17/04/2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 17/05/2019 al 01/05/2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 17/05/2019 al 01/05/2019
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 17/05/2019 al 01/05/2019
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 06 de mayo de 2019
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 09 de mayo de 2019
Fecha de revisión documental *	A partir del 09 de mayo de 2019
Fecha de entrevista *	A partir del 14 de mayo de 2019
Determinación del candidato ganador*	A partir del 14 de mayo de 2019

***** En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

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

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

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

La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA www.gob.mx/conapesca y en la página web de TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo.

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

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

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del

2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico dentro el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el

Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapa II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapa III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapa IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 20 por ciento de los 100 puntos.

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

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

III. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58818, 58822 y 58831, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo número 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14a. Revocaciones.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo número 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conapesca.

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.

2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 17 de abril de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Lic. Esther Alicia de la O Garzón
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. V DEL AÑO 2019

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANES DE MANEJO PESQUERO</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-I00-1-M1C014P-0000974-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Jefe de Departamento</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola</td><td>Sede</td><td colspan="2">Mazatlán, Sinaloa</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. VERIFICAR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO PESQUERO EN EL MARCO DE LA POLITICA SECTORIAL.
2. ELABORAR ESTRATEGIAS DE ACCION CONJUNTAMENTE CON LAS SEBDELEGACIONES DE PESCA.
3. ELABORAR PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS PARA ESTUDIOS PARA EL APOYO DEL ORDENAMIENTO PESQUERO.
4. ELABORAR ESQUEMAS Y ACCIONES QUE PERMITAN EL ORDENAMIENTO ACUICOLA A NIVEL NACIONAL
5. ELABORAR PROGRAMAS Y ACCIONES TENDIENTES A HACER DE LA ACUACULTURA UNA ACTIVIDADVIABLE Y RENTABLE
6. FORMULAR POLITICAS PARA LA REDUCCION DEL ESFUERZO QUE SE APLICA A PESQUERIAS QUE ESTAN EN LOS NIVELES MAXIMOS DE EXPLOTACION.
7. ELABORAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION DE PESCADORES EN SEGURIDAD DE LA VIDA HUMANA EN EL MAR, PARA SER DE LA PESCA NO SOLO UNA ACTIVIDAD VIABLE Y RENTABLE SINO TAMBIEN SEGURA.
8. APROBAR Y COORDINAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION A PESCADORES EN SEGURIDAD DE LA VIDA HUMANA EN EL MAR.
9. SUPERVISAR QUE SE DE EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACION DE PESCADORES EN SEGURIDAD DE LA VIDA HUMANA EN EL MAR.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil.</td><td rowspan="7">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Grado de avance:
Titulado</td><td rowspan="2">Carrera:
• Desarrollo Agropecuario
• Oceanografía
• Pesca</td></tr>
<tr><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
Ciencias Naturales y Exactas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
• Biología</td></tr>
<tr><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
• Comunicación
• Ciencias Políticas y Administración Pública
• Administración
• Derecho
• Contaduría</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias. Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y Fauna Silvestre
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas. Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y Dirección de Empresas
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Orientación a Resultados • Ordenamiento Pesquero y Acuícola
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

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

4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

5. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.

6. Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

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

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.

2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.

4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.

5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	17/04/2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 17/05/2019 al 01/05/2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 17/05/2019 al 01/05/2019
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 17/05/2019 al 01/05/2019
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 06 de mayo de 2019
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 09 de mayo de 2019
Fecha de revisión documental *	A partir del 09 de mayo de 2019
Fecha de entrevista *	A partir del 14 de mayo de 2019
Determinación del candidato ganador*	A partir del 14 de mayo de 2019

***** En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

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

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

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

La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA www.gob.mx/conapesca/ y en la página web de TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo.

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

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

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

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

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

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico dentro el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapa II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 20 por ciento de los 100 puntos.

Etapa III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapa IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

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

III. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58818, 58822 y 58831, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo número 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14a. Revocaciones.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo número 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conapesca/.

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.

2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 17 de abril de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Lic. Esther Alicia de la O Garzón
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. VI DEL AÑO 2019

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS**		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C014P-0000979-E-C-A		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	**Sede**	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. PROMOVER LA INSTALACION DE COMITES DE CONCERTACION Y COLABORACION NECESARIOS PARA EL FOMENTO Y ORDENACION DE LA PESCA DEPORTIVO RECREATIVA, EN LOS ESTADOS DONDE EXISTAN ESTOS 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y EJECUCION DEL PROGRAMA DE PESCA DEPORTIVO RECREATIVA ANUAL Y SEXENAL A TRAVES DE ACCIONES ESPECIFICAS EN CONVENIOS PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS DE LA PESCA DEPORTIVO RECREATIVA 3. PROPONER ESTRATEGIAS Y ESQUEMAS DE APROVECHAMIENTO SUSTANTABLE DE LOS RECURSOS DE LA PESCA DEPORTIVO RECREATIVA A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EN LOS CUERPOS DE AGUA DE JURIDICCION FEDERAL, PARA CONTAR CON UN PESCA DEPORTIVO RECREATIVA ORDENADA U SUSTENTABLE 4. REVISION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE PESCA DEPORTIVA, PARA IDENTIFICAR ACCIONES DE MEJORA 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE REGULACIONES DE PESCA DEPORTIVA, PARA CONTRIBUIR AL ORDENAMIENTO DE LA ACTIVIDAD 6. RECOMENDAR LA PUBLICACION DE LOS PROYECTOS DE NORMAS OFICIALES EN MATERIA DE PESCA DEPORTIVA, PARA SU IMPLEMENTACION		
Perfil.	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Pesca • Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Comunicación • Derecho • Administración
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Biología

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias. Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y fauna silvestre
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

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

4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

5. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.

6. Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

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

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.

2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.

4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.

5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	17/04/2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 17/05/2019 al 01/05/2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 17/05/2019 al 01/05/2019
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 17/05/2019 al 01/05/2019
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 06 de mayo de 2019
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 09 de mayo de 2019
Fecha de revisión documental *	A partir del 09 de mayo de 2019
Fecha de entrevista *	A partir del 14 de mayo de 2019
Determinación del candidato ganador*	A partir del 14 de mayo de 2019

***** En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

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

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

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

La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA www.gob.mx/conapesca/ y en la página web de TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo.

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

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

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

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

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

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico dentro el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapa II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 20 por ciento de los 100 puntos.

Etapa III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapa IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

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

III. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58818, 58822 y 58831, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo número 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14a. Revocaciones.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo número 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conapesca/.

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.

2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 17 de abril de 2019.
El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Lic. Esther Alicia de la O Garzón
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. VII DEL AÑO 2019

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION PESQUERA Y ACUICOLA DE**		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C014P-0001319-E-C-A		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	**Sede**	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. ELABORAR LOS DICTAMENES O RESOLUCIONES SOBRE LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS, CONCESIONES, AUTORIZACIONES Y SUSTITUCIONES DE TITULAR, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 2. FORMULAR Y PROPONER LA MODIFICACION, REVOCACION, CADUCIDAD Y NULIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS DE PESCA. 3. VERIFICAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE PESCA COMERCIAL, PESCA DE FOMENTO Y DE PESCA DIDACTICA. 4. LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION ESTADISTICA DE PERMISOS Y/O CONCESIONES. 5. RESGUARDAR Y DISTRIBUIR A LAS DELEGACIONES DE LA SAGARPA LOS FORMATOS OFICIALES DE PERMISOS DE PESCA COMERCIAL, AVISOS DE ARRIBO, INVENTARIO DE ESPECIES EN VEDA Y AVISOS DE COSECHA. 6. VERIFICAR LA DOCUMENTACION LEGAL Y TECNICA QUE SOPORTAN LAS SOLICITUDES, QUE CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES Y SU REGLAMENTO, ASI COMO DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 7. EVALUAR LOS EXPEDIENTES EN QUE SE INTEGRA UN PERMISO O CONCESION PESQUERA, PARA COMPROBAR SI HA CUMPLIDO CON LAS OBLIGACIONES A QUE ESTA SUJETO (PAGO DE DERECHOS, INFORMES DE PRODUCCION, AVISOS DE ARRIBO, ETC.) 8. LLEVAR EL CONTROL DE LOS DICTAMENES SOBRE LA PROCEDENCIA DE SOLICITUDES DE PERMISOS DE PESCA DE FOMENTO Y DE PESCA DIDACTICA.		
Perfil.	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Finanzas • Administración • Derecho
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Biología

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias. Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y Fauna Silvestre
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho. Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Orientación a Resultados • Ordenamiento Pesquero y Acuícola
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

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

4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

5. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.

6. Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

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

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.

2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.

4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.

5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	17/04/2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 17/05/2019 al 01/05/2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 17/05/2019 al 01/05/2019
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 17/05/2019 al 01/05/2019
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 06 de mayo de 2019
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 09 de mayo de 2019
Fecha de revisión documental *	A partir del 09 de mayo de 2019
Fecha de entrevista *	A partir del 14 de mayo de 2019
Determinación del candidato ganador*	A partir del 14 de mayo de 2019

***** En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

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

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

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

La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA www.gob.mx/conapesca/ y en la página web de TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo.

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

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

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

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

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

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico dentro el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapa II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 20 por ciento de los 100 puntos.

Etapa III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapa IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

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

III. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58818, 58822 y 58831, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo número 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14a. Revocaciones.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo número 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conapesca/.

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.

2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 17 de abril de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Lic. Esther Alicia de la O Garzón
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

NOTA ACLARATORIA

AVISO DE CAMBIO DE CODIGO DE PUESTO

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, por acuerdo de la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección, atendiendo lo establecido en el numeral 201, del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carreara, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y con el objeto de privilegiar la observación de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, se emite la siguiente Nota Aclaratoria en la que se aclaran los cambios que sufrieron los Códigos de Puesto de las plazas descritas a continuación, las cuales fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 03 de abril del 2019.

Convocatoria Pública Abierta N° 01-2019

Nombre del puesto: DIRECTOR GENERAL DE LOGISTICA Y ALIMENTACION

- **Dice:** Código del Puesto: **08-212-1-M1C029P-0000040-E-C-L**
- **Debe decir:** Código del Puesto: **08-212-1-M1C029P-0000041-E-C-L**

Nombre del puesto: DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ORGANIZACION RURAL

- **Dice:** Código del Puesto: **08-411-1-M1C029P-0000059-E-C-C**
- **Debe decir:** Código del Puesto: **08-411-1-M1C029P-0000060-E-C-C**

Ciudad de México, a 17 de abril de 2019.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Firma la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización

Lic. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

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

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

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

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

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. I DEL AÑO 2019

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se realiza la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se hace del conocimiento a los interesados en participar en la Convocatoria Pública y Abierta No. I, de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, publicada el día 10 de abril del 2019 en el Diario Oficial de la Federación, que el puesto de Director General de Infraestructura, quedará de la siguiente manera:

DICE:

Nombre del Puesto	**DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA**		
Código de Puesto	08-I00-1-CFKA001-0000007-E-C-C		
Nivel Administrativo	Director General	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$122,512.00 (ciento veintidós mil quinientos doce pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación	**Sede**	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		

DEBE DECIR:

Nombre del Puesto	**DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA**		
Código de Puesto	08-I00-1-CFKA001-0000007-E-C-C		
Nivel Administrativo	Director General	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$122,512.00 (ciento veintidós mil quinientos doce pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Infraestructura	**Sede**	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Atentamente

Mazatlán, Sinaloa, a 17 de abril de 2019.

El Comité Técnico de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Recursos Humanos

Lic. Esther Alicia de la O Garzón

Rúbrica.

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

Secretaría de Bienestar
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 001-2019

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Bienestar, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 192, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 001-2019 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION**				
Código de Puesto	20-D00-1-M1C017P-0000415-E-C-K				
Nivel Administrativo	M11	**Número de Vacantes**	Una	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Percepción Mensual Bruta	$ 53,905.28 (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos con veintiocho centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización y Finanzas.			**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Coordinar acciones, con áreas del Instituto, para identificar las necesidades en materia de infraestructura informática, así como supervisar la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de infraestructura tecnológica para la modernización del equipo de cómputo. 2. Proponer mejoras a los Sistemas de Información del Instituto, para fortalecerlos e incrementar su operatividad a través de la actualización. 3. Coordinar el diseño e instrumentación de los sistemas, con la colaboración del personal de apoyo, para que el personal adscrito al Instituto esté en condiciones de realizar los procesos internos más importantes de la gestión gubernamental utilizando medios electrónicos. 4. Coordinar las acciones administrativas para justificar las necesidades de herramientas de software y obtener las autorizaciones necesarias para su desarrollo o adquisición. 5. Mantener actualizado el inventario informático, para cumplir con los lineamientos establecidos en la circular 002, Lineamientos para la Administración de Recursos Informáticos y de Telecomunicaciones de la Secretaría de BIENESTAR. 6. Informar a la Titular, en coordinación con el responsable de la Dirección General Adjunta de Administración, Organización y Finanzas, el grado de desarrollo y de operación tecnológica del Instituto, conforme a la circular 002, Lineamientos para la Administración de Recursos Informáticos y de Telecomunicaciones de la Secretaría de BIENESTAR. 7. Establecer y supervisar la implantación del Programa Anual de Desarrollo Tecnológico y de Sistemas (PADTES), para coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales y el uso eficiente de los recursos informáticos. 8. Administrar, operar y mantener las herramientas, Sistemas e Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC'S), con personal de apoyo, para facilitar la operación y el desempeño de sus actividades. 9. Proponer y promover acciones internas que aseguren la correcta utilización de los equipos para disminuir o eliminar las fallas de operación de los usuarios, para minimizar los costos por reparaciones. 10. Supervisar, difundir y vigilar el cumplimiento del marco normativo (lineamientos, decretos, acuerdos, circulares, etc.) en materia de utilización racional de equipos de cómputo y telefonía entre los usuarios de los mismos que permita su óptimo aprovechamiento.				

<table>
<tr>
<td rowspan="5">Perfil</td>
<td rowspan="5">Escolaridad</td>
<td rowspan="2">Nivel de Estudio
Licenciatura</td>
<td>Area de Estudio
1. Ciencias Sociales y Administrativas
2. Ciencias Naturales y Exactas
3. Ingeniería y Tecnología
4. Educación y Humanidades</td>
</tr>
<tr>
<td>Carrera Genérica
1. Computación e Informática
2. Sistemas y Calidad
3. Matemáticas – Actuaría
4. Eléctrica y Electrónica</td>
</tr>
<tr>
<td>Grado de Avance
Carrera Terminada o Pasante, 100 % de Créditos Cubiertos.</td>
<td>Carrera Específica
1. Ciencias en Computación
2. Sistemas de Información
3. Sistemas Digitales
4. Sistemas de Información Administrativa
5. Tecnologías de la Información
6. Tecnología de la Información
7. Matemáticas en Sistemas Computacionales
8. Computación
9. Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica
10. Sistemas y Computación
11. Sistemas de Información
12. Sistemas de Información y Electrónica
13. Control y Computación
14. Sistemas Computacionales
15. Sistemas de Telecomunicaciones
16. Sistemas de Digitales y Telecomunicaciones
17. Telecomunicaciones
18. Ingeniería Electrónica y de Comunicaciones
19. Ciencias de la Informática
20. Sistemas Informáticos
21. Informática Administrativa</td>
</tr>
<tr>
<td>7 años de experiencia en:</td>
<td>Campo de Experiencia
1. Matemáticas
2. Ciencia Política
3. Ciencias Tecnológicas</td>
</tr>
<tr>
<td>Area de Experiencia
1. Ciencia de los Ordenadores
2. Administración Pública
3. Tecnología de los Ordenadores
4. Tecnología de Información y Comunicaciones</td>
<td>Experiencia Específica
1. Informática
2. Sistemas de Información, Diseño y Componentes
3. Gestión Administrativa
4. Servicios Públicos
5. Lenguajes de Programación
6. Teoría de la Programación
7. Banco de Datos
8. Ordenadores Digitales
9. Diseño Lógico
10. Control de Inventarios
11. Administración de Servicios Informáticos
12. Tecnología de la Información
13. Servicios de Comunicaciones</td>
</tr>
</table>

	Capacidades Profesionales	1. Planeación Estratégica 2. Políticas Públicas 3. Gestión del Capital Humano
	Idiomas	No requerido
	Otros	• Disponibilidad para viajar: En ocasiones • Cambio de Residencia: No

Nombre del Puesto	**DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMATICO**				
Código de Puesto	20-D00-1-M1C014P-0000460-E-C-G				
Nivel Administrativo	O21	**Número de Vacantes**	Una	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Percepción Mensual Bruta	$ 21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos con ochenta y un centavos M.N)				
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización y Finanzas.			**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Analizar los resultados alcanzados, para el reporte de los proyectos apoyados por los programas de Coinversión Social (PCS) y de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF). 2. Elaborar e integrar los reportes de seguimiento de los indicadores presidenciales y de gestión del Instituto Nacional de Desarrollo Social para emitir los resultados alcanzados por el Programa de Coinversión Social a instancias solicitantes de la Secretaría de Bienestar. 3. Elaborar e integrar informes cualitativos y cuantitativos de las acciones y metas institucionales solicitadas por instancias internas y externas al Instituto Nacional de Desarrollo Social. 4. Proporcionar respuestas a las diferentes solicitudes de información, sobre los resultados cualitativos y cuantitativos de quehacer institucional. 5. Proporcionar información para integrar la carpeta del Comité de Control y desempeño institucional para las sesiones ordinarias del dicho Comité. 6. Integrar los reportes transversales de los Programas de Coinversión Social (PCS) y de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF). 7. Integrar y dar seguimiento a los indicadores de reglas de operación de los programas de Coinversión Social (PCS) y de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).				
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio** Licenciatura		**Area de Estudio** 1. Ciencias Sociales y Administrativas	
				Carrera Genérica 1. Administración 2. Economía 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Computación e Informática 5. Humanidades 6. Ciencias Sociales	
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante, 100 % de Créditos Cubiertos.		**Carrera Específica** 1. Administración 2. Economía 3. Desarrollo Económico 4. Gobierno Administración Pública 5. Sistemas de Información Administrativa 6. Desarrollo Organizacional 7. Políticas Públicas 8. Trabajo Social 9. Sociología 10. Derecho	

		2 años de experiencia en:	**Campo de Experiencia** 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas
		Area de Experiencia 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Administración 4. Ciencias Políticas	**Experiencia Específica** 1. Gestión Administrativa 2. Desarrollo Organizacional 3. Planeación Estratégica 4. Innovación y Calidad 5. Administración 6. Política Social
	Capacidades Profesionales	1. Planeación Estratégica 2. Cultura y Cambio Organizacional 3. Planeación y Seguimiento de Proyectos	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: En ocasiones • Cambio de Residencia: No	

1. 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 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 conformidad con 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, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. 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 hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica Trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 5. 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” sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es “Preparatoria o Bachillerato”, sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el 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 firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los y las 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 SEP. Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el Comité Técnico de Profesionalización en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, las cuales deben estar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s), así mismo se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años) o en su caso, acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos): • 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. • 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. • De no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 11. 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 (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe,

	motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. 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 apego a lo dispuesto en el párrafo tercero del numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Para que los Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) 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. Toda vez que de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, 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 5. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 13. 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 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 (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades.

	Cabe señalar que una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de Trabajaen (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: **1.** La no presentación de la Currícula. **2.** No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. **3.** No cumplir con el perfil de escolaridad (Area de Conocimientos - Carrera). **4.** No cumplir con el perfil de experiencia laboral (Area de Experiencia). **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 (Considerando lo establecido en el numeral 5, del punto 2. Documentación requerida). **9.** La no presentación del historial académico con 100% de créditos debidamente validado por la institución educativa, carta Pasante o Certificado de Estudios en el caso de que el perfil requiera PASANTE y/o 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.** No Presentarse o 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. **El Instituto Nacional 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 el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (la) aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para **el Instituto Nacional de Desarrollo Social,** el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, 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 Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, 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 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.

	3. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán**,** a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio de participación servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes. De conformidad al penúltimo párrafo del numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que, cuando la Unidad detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario. El aspirante elegirá ante la Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen
4. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación. Por su parte, los datos personales que se registren durante el proceso de selección, y en ejercicio de los medios de impugnación, serán clasificados como confidenciales, aun después de concluidos éstos, de conformidad con la Ley en mención; en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como en correlación con lo dispuesto en los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
5. Reactivación de Folio	De conformidad con 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, en especificó al Capítulo III, Sección VIII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en Trabajaen. Así mismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, 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/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México. 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. b) Dentro de los 10 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.
6. 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 (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
7. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del **Instituto Nacional de Desarrollo Social** www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del **Servicio Profesional de Carrera** publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web, así como en el portal www.trabajaen.gob.mx.
8. Presentación de Evaluaciones	El **Instituto Nacional de Desarrollo Social** 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. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada. Motivo por el cual se solicita puntualidad de cada uno de los participantes para no retrasar las etapas del proceso. Es importante puntualizar que el tiempo máximo de las evaluaciones es de 2 hrs, así como no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada una de las etapas y/o evaluaciones y no existirá prórroga, ni reprogramación para la aplicación de las Etapas del Concurso. Es importante considerar que, No Presentarse o presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico mediante el Sistema de Mensajes del portal Trabajaen, será motivo de Descarte.
9. Procedimiento de revisión de evaluación de Conocimientos.	En los casos en que el Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional de Desarrollo Social** determine la revisión de la Evaluación de Conocimientos, 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, la correcta redacción, ni las opciones de respuesta. Es importante señalar que la interpretación del contenido de dicho examen (preguntas y respuestas), corresponderá al Presidente (a) del Comité Técnico de Selección, por conducto del Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad la revisión de la Evaluación de Conocimientos, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de la Evaluación de Conocimientos, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito la revisión de dicho Examen, argumentando las causas de dicha solicitud. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México. El escrito referido deberá incluir:

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe la calificación obtenida; • Justificación del porqué considera se deba revisar la Evaluación de Conocimientos; • 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. b) Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la solicitud de la Evaluación de Conocimientos, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. En ningún caso procederá la revisión respecto del **contenido o los criterios de evaluación**, lo anterior con fundamento en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
10. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al (la) aspirante con su número de folio para el concurso.
11. 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 finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. La resolución del Comité Técnico de Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III del Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.
12. Suspensión y cancelación de concursos	De conformidad con 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, en específico al Capítulo III, Sección X, numerales 246 al 248, el Comité Técnico de Selección podrá determinar la suspensión del concurso en términos del artículo 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, comunicándolo a los candidatos que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria respectiva, dentro de los siguientes 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se haya suspendido el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar algún 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. **III.** El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. En todos los casos se incluirá la justificación correspondiente en el expediente del concurso. El acuerdo del Comité Técnico de Selección además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los candidatos a través de Trabajaen y de los medios establecidos en la convocatoria.

13. Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, dicha inconformidad deberá ser presentada 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, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
14. 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, conforme al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.

ETAPAS DEL CONCURSO	
15. 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, el Comité ha 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 por Reglas de Valoración** **SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL** **Nivel: DIRECCION** **Examen de Conocimientos: 20** **Evaluaciones de Habilidades: 20** **Evaluación de la Experiencia: 20** **Valoración del Mérito: 10** **Entrevista: 30** **TOTAL: 100** **Nivel: DEPARTAMENTO** **Examen de Conocimientos: 30** **Evaluaciones de Habilidades: 20** **Evaluación de la Experiencia: 10** **Valoración del Mérito: 10** **Entrevista: 30** **TOTAL: 100**

	De no acreditar estos requisitos, el (la) aspirante no podrá ser considerado (a) en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. **I. Etapa de Revisión Curricular.** Con fundamento en el Capítulo III, Sección V, numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en 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 al (la) 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 los (las) aspirantes. El hecho de que los (las) aspirantes pasen esta etapa, los (las) obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. **II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.** 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 o pruebas para la medición de capacidades, a través de la implementación de Baterías Psicométricas, las cuales no tendrán calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades (evaluaciones Psicométricas) no serán motivo de descarte. **III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.** En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de Trabajaen en específico al apartado de Documentos en Información Relevante, http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp **IV. Entrevista.** De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as)

	sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, fracción V, 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, se establece que "El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite". En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe 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 (as). El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y participación 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 y mediante las respuestas que proporcione el (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. **V. Etapa de Determinación.** Durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. 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 de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 235 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, resolverá 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; 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 en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso. 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. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes establecidos en el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

16. Calendario	**Actividad**	**Etapas del Concurso**
	Publicación de convocatoria	17/04/2019
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/04/2019 al 03/05/2019
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/04/2019 al 03/05/2019
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 13/05/2019
	Evaluación de habilidades	A partir del 13/05/2019
	Cotejo documental	A partir del 13/05/2019
	Evaluación de Experiencia	A partir del 13/05/2019
	Valoración del Mérito	A partir del 13/05/2019
	Entrevista	A partir del 13/05/2019
	Determinación	A partir del 13/05/2019
17. 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.	
18. Determinación y Reserva	Los (las) 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 de la rama de cargo o puesto de que se trate en el **Instituto Nacional de Desarrollo Social,** durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del **Instituto Nacional de Desarrollo Social**, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION 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, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90, ext. 68270 con el Lic. Juan Francisco Yáñez Rodríguez, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México.

Ciudad de México a 17 de abril de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección
La Secretaria Técnica
Lic. María Antonia González del Castillo
Rúbrica.

Secretaría de Bienestar
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 002-2019

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Bienestar, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 192, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 002-2019 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CAPACITACION, PROFESIONALIZACION E INVESTIGACION**				
Código de Puesto	20-D00-1-M1C021P-0000411-E-C-C				
Nivel Administrativo	L11	**Número de Vacantes**	Una	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Percepción Mensual Bruta	$91,884.00 (Noventa y un mil ochocientos ochenta y cuatro pesos con cero centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Titular de la Unidad del Instituto Nacional de Desarrollo Social			**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Diseñar, operar y dar seguimiento a un sistema integral de capacitación presencial y a distancia para realizar acciones de asesoría, formación y profesionalización relativas a temas vinculados con la política social y el desarrollo de las capacidades de organización y participación de la sociedad civil y de diversos actores sociales a nivel nacional en coordinación con instituciones públicas, privadas, sociales y con las distintas áreas del Instituto. 2. Establecer criterios de selección, gestión y autorización para la contratación de prestadores/as de servicios profesionales especialistas en los temas de capacitación para el diseño curricular, diseño instruccional, evaluación, facilitación, seguimiento, monitoreo y los demás servicios que se requieran para la operación del sistema integral de capacitación presencial y a distancia; así como promover, diseñar e implementar programas para la formación de instructores y facilitadores. 3. Coordinar el diseño, edición y producción de los apoyos didácticos en soportes impresos, audiovisuales, informáticos, multimedia y otras tecnologías a partir de los criterios, lineamientos y contenidos establecidos por el sistema integral de capacitación presencial y a distancia. 4. Expedir las constancias y demás documentación que acrediten los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridos por las personas capacitadas de forma presencial o a distancia. 5. Promover, establecer y dar seguimiento a convenios y mecanismos de vinculación con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para el desarrollo de acciones de investigación, profesionalización, capacitación e intercambio de experiencias, así como generar convenios de servicio social, prácticas profesionales y de trabajo voluntario que impacten en el sistema integral de capacitación del Indesol. 6. Diseñar y dirigir las líneas estratégicas de operación y propuestas temáticas de las vertientes de profesionalización y de investigación del Programa de Coinversión Social. 7. Promover la coordinación entre las OSC, la academia, el sector público y diversos actores sociales, para fomentar mecanismos de articulación para el trabajo voluntario, el servicio profesional y la participación ciudadana en temas de la agenda social, a fin de propiciar acciones para el desarrollo social incluyente y con igualdad de género.				

	8. Apoyar a las actividades de fomento que el Indesol realiza de acuerdo a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las OSC. 9. Promover, impulsar coordinar y difundir proyectos de investigación, sistematización del conocimiento, información, asesoría y de apoyo técnico en materia de participación, gestión y desarrollo social, con instituciones de educación superior y de investigación, así como con diversos actores sociales con el fin de fortalecer a las OSC para un mayor impacto social en sus proyectos y mejorar la operación de los programas de Indesol. 10. Establecer y coordinar un sistema de información y documentación del conocimiento que permita identificar, sistematizar, resguardar, difundir y socializar las buenas prácticas de organizaciones de la sociedad civil y de los conocimientos generados por diversos actores sociales en materia de desarrollo social incluyente.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio** Licenciatura	**Area de Estudio** 1. Ciencias Sociales y Administrativas
			Carrera Genérica 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Educación 4. Administración 5. Psicología 6. Derecho 7. Humanidades 8. Antropología 9. Computación e Informática 10. Comunicación
		Grado de Avance Titulado	**Carrera Específica** 1. Ciencias políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Pedagogía 4. Administración 5. Desarrollo Humano 6. Sociología 7. Trabajo Social 8. Derecho 9. Sociales 10. Antropología Social 11. Relaciones Internacionales 12. Psicología 13. Ciencias de la Comunicación
		5 años de experiencia en:	**Campo de Experiencia** 1. Sociología 2. Ciencia Política 3. Psicología 4. Historia 5. Pedagogía
		Area de Experiencia 1. Sociología del Trabajo 2. Ciencias Políticas 3. Psicología Social 4. Administración Pública 5. Historia por especialidades	**Experiencia Específica** 1. Sociología de la Educación 2. Política Social 3. Movimientos Sociales

		6. Teoría y Métodos Educativos 7. Organización y Planificación de la Educación 8. Estudio Psicológico de Termas Sociales 9. Sociología Experimental	4. Grupos Sociales 5. Gestión Administrativa 6. Historia de la Educación 7. Métodos Pedagógicos 8. Formación Profesional 9. Fenómenos de Grupos Minoritarios 10. Política Gubernamental 11. Psicología Social
	Capacidades Profesionales	1. Gestión del Capital Humano 2. Políticas Públicas 3. Desarrollo de Habilidades Administrativas para la Alta Dirección en Entidades Públicas	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: Siempre • Cambio de Residencia: No	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE INVESTIGACION Y PROFESIONALIZACION**				
Código de Puesto	20-D00-1-M1C017P-0000426-E-C-C				
Nivel Administrativo	M11	**Número de Vacantes**	Una	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Percepción Mensual Bruta	$53,905.28 (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos con veintiocho centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Capacitación, Profesionalización e Investigación			**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Proponer y actualizar las líneas temáticas de investigación de competencia distintiva del INDESOL, para conseguir los objetivos prioritarios de la institución. 2. Coordinar la definición institucional de diferentes conceptos involucrados en los temas de competencia del INDESOL, para proveer un piso común conceptual al interior de la institución. 3. Generar las convocatorias de la vertiente de investigación para la presentación de los proyectos. 4. Coordinar la dictaminación de los proyectos presentados a las convocatorias de la vertiente de investigación, para conseguir la selección de los mejores proyectos presentados. 5. Diseñar la estrategia de socialización de la vertiente de investigación de las investigaciones apoyadas, para que lleguen a los principales interesados e involucrados en materia del Desarrollo Social y Humano. 6. Planear la presentación de los resultados de los proyectos apoyados por la vertiente de investigación (VI) del Programa de Coinversión Social (PCS), para que lleguen a las distintas instancias gubernamentales que tienen que ver con las problemáticas y recomendaciones planteadas. 7. Diseñar los esquemas de articulación con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil para la realización de investigaciones que incidan en el Desarrollo Social y Humano. 8. Coordinación con otras instituciones gubernamentales para establecer acuerdos que fortalezcan las tareas de investigación de las instituciones involucradas.				

<table>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="6">Escolaridad</td><td rowspan="2">Nivel de Estudio
Licenciatura</td><td>Area de Estudio
1. Ciencias Sociales y Administrativas
2. Educación y Humanidades</td></tr>
<tr><td>Carrera Genérica
1. Administración
2. Ciencias Políticas y Administración Pública
3. Ciencias Sociales
4. Economía
5. Relaciones Internacionales
6. Comunicación
7. Humanidades
8. Educación
9. Antropología</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance
Titulado</td><td>Carrera Específica
1. Gobierno y Administración Pública
2. Sociología Política
3. Sociales
4. Economía
5. Desarrollo Económico
6. Estudios Latinoamericanos
7. Ciencias de la Comunicación
8. Trabajo Social
9. Administración
10. Socióloga
11. Pedagogía
12. Antropología Social
13. Humanidades
14. Sociología de la Educación
15. Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>4 años de experiencia en:</td><td>Campo de Experiencia
1. Ciencia Política
2. Sociología
3. Pedagogía</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia
1. Ciencias Políticas
2. Problemas Sociales
3. Sociología General
4. Sociología Política
5. Cambio y Desarrollo Social
6. Administración Pública
7. Organización y Planificación de la Educación</td><td>Experiencia Específica
1. Política Social
2. Calidad de Vida
3. Metodología
4. Teoría
5. Derechos Humanos
6. Desarrollo Socioeconómico
7. Tecnología y Cambio Social
8. Gestión Administrativa
9. Educación de Adultos
10. Organización y Dirección de las Instituciones Educativas
11. Formación Profesional</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales</td><td colspan="2">1. Gestión del Capital Humano
2. Política Pública
3. Cultura y Cambio Organizacional</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No requerido</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">• Disponibilidad para viajar: En ocasiones
• Cambio de Residencia: No</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE CAPACITACION A DISTANCIA Y ATENCION A LA RED NACIONAL DE TELEAULAS**				
Código de Puesto	20-D00-1-M1C017P-0000417-E-C-C				
Nivel Administrativo	M11	**Número de Vacantes**	Una	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Percepción Mensual Bruta	$53,905.28 (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos con veintiocho centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Capacitación, Profesionalización e Investigación			**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Establecer los contenidos temáticos en materia de Política Social, participación ciudadana y comunitaria, sociedad incluyente y cohesión social, fortalecimiento institucional de las OSC, perspectiva e igualdad de género y los demás que se deriven de la actividad de las Secretaría de BIENESTAR y/o el INDESOL. 2. Establecer vínculos y mecanismos de coordinación con las diversas áreas del INDESOL, la Secretaría de BIENESTAR, sus entidades coordinadas y otras dependencias de la Administración Pública Federal, organizaciones de la sociedad civil, instituciones de educación superior, centros de investigación y otros actores sociales, para recuperar y atender sus necesidades de formación y motivar su participación en los programas anuales de capacitación a distancia. 3. Diseñar, desarrollar y operar contenidos y materiales para los cursos en línea y teleconferencias del programa de capacitación a distancia, con el apoyo, en su caso, de instituciones públicas, sociales y privadas. 4. Promover la participación de las instituciones públicas y privadas, para dar a conocer las ofertas institucionales en materia de desarrollo social. 5. Coordinar la elaboración de instrumentos para detectar las necesidades de capacitación de las poblaciones objetivo del programa de capacitación a distancia. 6. Formular el Programa Anual de Capacitación a Distancia, a fin de someterlo a la revisión y aprobación de sus superiores, así como para su difusión a través de la página web del INDESOL y otros medios. 7. Coordinar la difusión, así como los mecanismos para el acceso de los programas del sector BIENESTAR, a través de la Red Nacional de Teleaulas. 8. Consolidar la operación de la Red Nacional de Teleaulas, para la recepción de las Teleconferencias del Programa de Capacitación a Distancia, para el sector BIENESTAR. 9. Aprobar los lineamientos para el funcionamiento y seguimiento de la Red Nacional de Teleaulas en el ámbito nacional. 10. Coordinar la capacitación dirigida a los facilitadores de la Red Nacional de Teleaulas, para mejorar la operación y funcionamiento de las mismas. 11. Promover la participación e involucramiento de las instituciones públicas de los tres sectores de gobierno, así como de instituciones de educación superior, centros de investigación y otros actores sociales, para facilitar el establecimiento y la operación de puntos de recepción de los contenidos de capacitación a distancia. 12. Diseñar la propuesta para la implementación de avances en las tecnologías de la información y la comunicación, para mejorar y fortalecer el Programa de Capacitación a Distancia. 13. Coordinar el diseño y aplicación de métodos, medios e instrumentos para la medición y evaluación del impacto de los cursos y eventos del subsistema de capacitación a distancia. 14. Supervisar la elaboración, firma y emisión de las constancias que avalen el complimiento de los requisitos y horas de capacitación de los cursos operados como parte del Programa de Capacitación a Distancia.				

<table>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="7">Escolaridad</td><td rowspan="2">Nivel de Estudio
Licenciatura</td><td>Area de Estudio
1. Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Carrera Genérica
1. Humanidades
2. Ciencias Políticas y Administración Pública
3. Ciencias Sociales
4. Educación
5. Comunicación
6. Psicología
7. Economía</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance
Titulado</td><td>Carrera Específica
1. Sociología
2. Trabajo Social
3. Administración Educativa
4. Desarrollo Educativo Institucional
5. Pedagogía
6. Sociología de la Educación
7. Políticas Públicas
8. Sociología Política
9. Sociales
10. Gubernamental
11. Tecnología Educativa
12. Ciencias de la Información
13. Psicología Social
14. Economía
15. Ciencias de la Comunicación</td></tr>
<tr><td>4 años de experiencia en:</td><td>Campo de Experiencia
1. Ciencias Económicas
2. Ciencia Política
3. Sociología
4. Pedagogía</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia
1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
2. Administración Pública
3. Cambio y Desarrollo Social
4. Organización y Planificación de la Educación
5. Sociología del Trabajo</td><td>Experiencia Específica
1. Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos
2. Gestión Administrativa
3. Política Social
4. Formación Profesional
5. Sociología de la Educación
6. Educación de Adultos
7. Organización y Dirección de las Instituciones Educativas
8. Desarrollo Organizacional
9. Educación Especial</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales</td><td colspan="2">1. Gestión del Capital Humano
2. Política Pública
3. Cultura y Cambio Organizacional</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No requerido</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">• Disponibilidad para viajar: En ocasiones
• Cambio de Residencia: No</td></tr>
</table>

1. 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 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 conformidad con 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, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. 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 hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica Trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 5. 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” sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es “Preparatoria o Bachillerato”, sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el 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 firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los y las 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 SEP. Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el Comité Técnico de Profesionalización en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate.

	6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, las cuales deben estar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s), así mismo se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años) o en su caso, acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos): • 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. • 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. • De no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 11. 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 (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. 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 apego a lo dispuesto en el párrafo tercero del numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Para que los Servidores (as) Públicos (as) 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 dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) 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. Toda vez que de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, 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 5. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 13. 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 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 (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades. Cabe señalar que una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

	Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de Trabajaen (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: **1.** La no presentación de la Currícula. **2.** No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. **3.** No cumplir con el perfil de escolaridad (Area de Conocimientos - Carrera). **4.** No cumplir con el perfil de experiencia laboral (Area de Experiencia). **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 (Considerando lo establecido en el numeral 5, del punto 2. Documentación requerida). **9.** La no presentación del historial académico con 100% de créditos debidamente validado por la institución educativa, carta Pasante o Certificado de Estudios en el caso de que el perfil requiera PASANTE y/o 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.** No Presentarse o 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. **El Instituto Nacional 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 el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (la) aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para **el Instituto Nacional de Desarrollo Social,** el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, 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 Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, 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 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.

	3. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán**,** a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio de participación servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes. De conformidad al penúltimo párrafo del numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que, cuando la Unidad detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario. El aspirante elegirá ante la Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen
4. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación. Por su parte, los datos personales que se registren durante el proceso de selección, y en ejercicio de los medios de impugnación, serán clasificados como confidenciales, aun después de concluidos éstos, de conformidad con la Ley en mención; en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como en correlación con lo dispuesto en los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
5. Reactivación de Folio	De conformidad con 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, en especificó al Capítulo III, Sección VIII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en Trabajaen. Así mismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, 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/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México. 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. b) Dentro de los 10 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.
6. 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 (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
7. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del **Instituto Nacional de Desarrollo Social** www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del **Servicio Profesional de Carrera** publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web, así como en el portal www.trabajaen.gob.mx.
8. Presentación de Evaluaciones	El **Instituto Nacional de Desarrollo Social** 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. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada. Motivo por el cual se solicita puntualidad de cada uno de los participantes para no retrasar las etapas del proceso. Es importante puntualizar que el tiempo máximo de las evaluaciones es de 2 hrs, así como no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada una de las etapas y/o evaluaciones y no existirá prórroga, ni reprogramación para la aplicación de las Etapas del Concurso. Es importante considerar que, No Presentarse o presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico mediante el Sistema de Mensajes del portal Trabajaen, será motivo de Descarte.
9. Procedimiento de revisión de evaluación de Conocimientos.	En los casos en que el Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional de Desarrollo Social** determine la revisión de la Evaluación de Conocimientos, 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, la correcta redacción, ni las opciones de respuesta. Es importante señalar que la interpretación del contenido de dicho examen (preguntas y respuestas), corresponderá al Presidente (a) del Comité Técnico de Selección, por conducto del Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad la revisión de la Evaluación de Conocimientos, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de la Evaluación de Conocimientos, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito la revisión de dicho Examen, argumentando las causas de dicha solicitud. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe la calificación obtenida; • Justificación del porqué considera se deba revisar la Evaluación de Conocimientos;

	• 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. b) Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la solicitud de la Evaluación de Conocimientos, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. En ningún caso procederá la revisión respecto del **contenido o los criterios de evaluación**, lo anterior con fundamento en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
10. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al (la) aspirante con su número de folio para el concurso.
11. 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 finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. La resolución del Comité Técnico de Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III del Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.
12. Suspensión y cancelación de concursos	De conformidad con 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, en especificó al Capítulo III, Sección X, numerales 246 al 248, el Comité Técnico de Selección podrá determinar la suspensión del concurso en términos del artículo 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, comunicándolo a los candidatos que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria respectiva, dentro de los siguientes 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se haya suspendido el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar algún 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. **III.** El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. En todos los casos se incluirá la justificación correspondiente en el expediente del concurso. El acuerdo del Comité Técnico de Selección además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los candidatos a través de Trabajaen y de los medios establecidos en la convocatoria.

13. Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, dicha inconformidad deberá ser presentada 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, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
14. 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, conforme al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.
ETAPAS DEL CONCURSO	
15. 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, el Comité ha 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 por Reglas de Valoración** **SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL** **Nivel: DIRECCION GENERAL ADJUNTA** **Examen de Conocimientos: 20** **Evaluaciones de Habilidades: 10** **Evaluación de la Experiencia: 30** **Valoración del Mérito: 10** **Entrevista: 30** **TOTAL: 100** **Nivel: DIRECCION** **Examen de Conocimientos: 20** **Evaluaciones de Habilidades: 20** **Evaluación de la Experiencia: 20** **Valoración del Mérito: 10** **Entrevista: 30** **TOTAL: 100**

	De no acreditar estos requisitos, el (la) aspirante no podrá ser considerado (a) en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. **I. Etapa de Revisión Curricular.** Con fundamento en el Capítulo III, Sección V, numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en 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 al (la) 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 los (las) aspirantes. El hecho de que los (las) aspirantes pasen esta etapa, los (las) obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. **II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.** 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 o pruebas para la medición de capacidades, a través de la implementación de Baterías Psicométricas, las cuales no tendrán calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades (evaluaciones Psicométricas) no serán motivo de descarte. **III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.** En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de Trabajaen en específico al apartado de Documentos en Información Relevante, http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp **IV. Entrevista.** De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, fracción V, 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, se establece que “El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite”. En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe 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 (as). El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y participación 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 y mediante las respuestas que proporcione el (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. **V. Etapa de Determinación.** Durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. 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 de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 235 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, resolverá 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; 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 en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso. 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. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes establecidos en el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

<table>
<tr><td rowspan="11">16. Calendario</td><td>Actividad</td><td>Etapas del Concurso</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>17/04/2019</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17/04/2019 al 03/05/2019</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17/04/2019 al 03/05/2019</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 13/05/2019</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 13/05/2019</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 13/05/2019</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 13/05/2019</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 13/05/2019</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 13/05/2019</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 13/05/2019</td></tr>
<tr><td>17. Etapa de entrevista</td><td colspan="2">Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx
En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.
Se consideran finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>18. Determinación y Reserva</td><td colspan="2">Los (las) 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 de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, 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 que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</td></tr>
<tr><td colspan="3">RESOLUCION DE DUDAS</td></tr>
<tr><td colspan="3">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, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90, ext. 68270 con el Lic. Juan Francisco Yáñez Rodríguez, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.</td></tr>
</table>

Ciudad de México, a 17 de abril de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Miguel Arturo Rom Téllez

Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 291

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en los concursos para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE CERTIFICACION Y MEJORA DE PROCESOS**			
Código de Puesto	**18-410-1-M1C021P-0000204-E-C-M**			
Nivel Administrativo	M33	**Número de vacantes**		1
Sueldo Bruto	$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete 68/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	**Sede**	Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Integrar para consideración superior las disposiciones normativas internas para la certificación y mejora de proceso de la Secretaría, así como verificar, evaluar y controlar su aplicación. 2. Investigar y someter a autorización superior modelos y herramientas de mejora de procesos, que permitan incrementar u optimizar la capacidad de respuesta de las unidades administrativa; así como promover y coordinar su aplicación. 3. Coordinar, supervisar y controlar las acciones para mantener la certificación de procesos de la Secretaría de Energía. 4. Dirigir la integración y someter a autorización superior, de las guías metodológicas, para el análisis, mapeo, documentación, certificación y mejora de procesos, y manuales administrativos de la Secretaría de Energía, a fin de elevar la capacidad de respuesta institucional a sus usuaria/os. 5. Coordinar la actualización y control de la documentación de aplicación general y de los procesos certificados para asegurar la utilización de las versiones vigentes. 6. Conducir y supervisar el apoyo técnico a las unidades administrativas que para el análisis, diseño, documentación y evaluación de sus procesos y servicios, para promover mejoras en su desempeño y en la satisfacción de sus usuaria/os. 7. Coordinar la elaboración del Programa de Auditoría Interna, difundirlo y supervisar su desarrollo y las acciones que de éste se deriven, a fin de evaluar el desempeño de los procesos y el cumplimiento de las normas en que se encuentren certificados. 8. Llevar la relación técnica y comercial con el Organismo Certificador, para promover mejores condiciones de servicio en favor del sistema de certificación de procesos de la Secretaría. 9. Dirigir, previa autorización superior, las acciones de difusión y apoyo técnico en materia de programas especiales de recursos humanos que emitan las dependencias y entidades globalizadoras en la Secretaría de Energía y entidades del sector, para lograr su adecuada implantación y promover el cumplimiento de los compromisos institucionales que se establezcan. 10. Supervisar la elaboración de los informes en materia de programas especiales de recursos humanos de las unidades administrativas y entidades sectorizadas, para su envío oportuno a las instancias correspondientes, previa autorización superior. 11. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.			

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Mercadotecnia y Comercio 7. Relaciones Internacionales 8. Ingeniería 9. Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	**No. de años:** 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Economía Sectorial 6. Derecho y Legislación Nacionales 7. Administración Pública 8. Relaciones Internacionales 9. Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS**		
Código de Puesto	**18-410-1-M1C021P-0000370-E-C-B**		
Nivel Administrativo	M33	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete 68/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	**Sede**	Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Verificar que los proyectos de contratos relacionados con los servicios de limpieza, vigilancia, mantenimiento, y servicios administrativos especiales, cuya ejecución se encargue a un tercero, se realicen en apego a la normatividad vigente, para garantizar el cumplimiento del marco legal y normativo existente. 2. Supervisar que los servicios generales cumplan con las políticas y procedimientos establecidos en la materia, para asegurar el uso racional de los recursos asignados.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Administrar el registro actualizado de los bienes inmuebles de propiedad, en uso o destino de la Secretaría de Energía, y de la documentación correspondiente, para mantener el control y resguardo de los mismos.
4. Gestionar, asegurar, mantener y conservar los activos de la Secretaría de Energía para su correcto funcionamiento, así como representar a la dependencia ante las instancias competentes.
5. Mantener mecanismos de supervisión y control respecto al cumplimiento de los contratos con proveedores de servicios generales de la Secretaría de Energía, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para asegurar el adecuado cumplimiento de los mismos.
6. Supervisar los servicios contratados con diferentes proveedores, para dar cumplimiento a las especificaciones pactadas en las condiciones contractuales y garantías que deban otorgar dichos proveedores.
7. Planear estrategias y sistemas de seguridad para salvaguardar la integridad física de la C. Secretaría y su familia.
8. Analizar la normatividad y protocolos en materia de seguridad, con la finalidad de dar cumplimiento puntual a lo establecido en dichos ordenamientos.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ciencias Naturales y Exactas
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
1. Matemáticas - Actuaría
2. Administración
3. Ciencias Políticas y Administración Pública
4. Contaduría
5. Derecho
6. Economía
7. Mercadotecnia y Comercio
8. Psicología
9. Relaciones Internacionales
10. Computación e Informática
11. Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 4</td></tr>
<tr><td></td><td>Campo de Experiencia:
1. Ciencias Económicas
2. Ciencias Tecnológicas
3. Ciencias Jurídicas y Derecho
4. Ciencia Política
5. Matemáticas</td><td>Area de Experiencia:
1. Administración
2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas
3. Contabilidad
4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
5. Organización y Dirección de Empresas
6. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
7. Economía General
8. Actividad Económica
9. Derecho y Legislación Nacionales
10. Administración Pública
11. Ciencias Políticas
12. Estadística</td></tr>
</table>

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar siempre. Horario de trabajo mixto. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 27 de noviembre de 2018.	
Calendario del concurso	**Actividad**	**Fecha o periodo**
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	**17 de abril de 2019**
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	**Del 17 al 30 de abril de 2019**
	Fecha límite para solicitar reactivación de folio	**2 de mayo de 2019**
	Examen de conocimientos	**Del 8 al 21 de mayo de 2019**
	Evaluación de habilidades	**Del 8 al 21 de mayo de 2019**
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	**Del 24 al 30 de mayo de 2019**
	Entrevista	**Del 4 al 12 de junio de 2019**
	Determinación y fallo	**Del 4 al 12 de junio de 2019**
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, **a través de sus cuentas individuales** en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a).- Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b).- No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c).- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d).- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e).- No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f).- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	

	Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: **Revisión documental:** 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), **MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN**. 4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedido por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en www.trabajaen.gob.mx. 6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es 7. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso, de que se solicite nivel de estudio “Titulado” se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto “Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 9. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para las personas que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos de carrera titulares a la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. 10. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomará en cuenta: cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias.

	Evaluación de la experiencia: Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar **www.trabajaen.gob.mx**, sección **Documentación e Información Relevante**, documento **Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante.
	Valoración del mérito: Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar **www.trabajaen.gob.mx**, sección **Documentación e Información Relevante**, documento **Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**. Aspectos a evaluar: • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).

	• Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual. • Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logradas en puestos sujetos al SPC.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: ∗ Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. ∗ Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • **NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.**
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el siguiente apartado. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por el aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integralidad y veracidad de la información en Trabajaen. En caso de que la Dirección de Planeación de Ingreso de Recursos Humanos o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, ubicada en Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro.

	La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, **sin haber sido modificado posteriormente al rechazo**. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.
	La reactivación de folios **SI** será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios **NO** será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: 1. La o el aspirante haya renunciado al concurso; 2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. **En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realiza mediante la aplicación de pruebas psicométricas.**
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.

<table>
<tr><td></td><td>El CTS determina que:
1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.
2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:
a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, a la dirección electrónica: opadilla@energia.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen.
b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td>Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a).- No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b).- No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c).- No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100.
Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:
Sistema de Puntuación
<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr>
<tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr>
</table>
Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td>Determinación y fallo</td><td>La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.</td></tr>
</table>

	La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ninguna candidata o candidato se presente al concurso. • Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia a la ganadora o ganador de cada concurso. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4180 y 4374.
Observación	Se hace del conocimiento de toda persona interesada que la contratación de personal de mando y enlace se realizará de acuerdo al Convertidor del tabulador de sueldos y salarios brutos del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2018.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 17 de abril de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico:
José Gutiérrez Ruiz
Rúbrica.

Secretaría de Economía
Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER)
Comité Técnico de Selección
CONVOCATORIA 01/2019

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, 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:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2019

A las ciudadanas y a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a las servidoras y servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguientes (s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE ENLACE, VERIFICACION Y DICTAMINACION**		
Número de vacantes	01 (O31)	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$27,123.97
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Del. Magdalena Contreras, Ciudad México		
Funciones Principales	1. Llevar a cabo la investigación requerida tanto por el coordinador general de MIR, o en su caso por el Director de Coordinación y Dictaminación, aplicada en materia de mejora regulatoria, desregulación y competitividad con la finalidad de contribuir a los objetivos de la COFEMER.		
	2. Elaborar la prospectiva con el objetivo de que el coordinador general pueda tener mayor claridad de los temas previsibles en el corto y mediano plazos, a fin de tomar las medidas institucionales necesarias de manera oportuna.		
	3. Elaborar notas informativas para el conocimiento del coordinador general en materia de mejora regulatoria, desregulación y competitividad internacional.		
	4. Investigar y elaborar los insumos necesarios para generar la información de apoyo que sea solicitada por el coordinador general para el ejercicio de sus funciones.		
	5. Implementar y monitorear el sistema de desregulación del programa de mejora de la gestión al interior de la comisión.		
	6. Elaborar presentaciones y líneas discursivas que requiera el coordinador general a petición del titular de la comisión para el ejercicio de sus funciones.		
	7. Dar seguimiento a la actividad legislativa del congreso de la unión, en particular, de aquellos anteproyectos que puedan tener impacto en las labores de la comisión.		
	8. Monitorear y dar seguimiento de los compromisos derivados de la suscripción de convenios de colaboración entre la COFEMER y otras instituciones u organismos.		
	9. Dar seguimiento a la actividad del sector privado nacional y, en particular, del consejo coordinador empresarial y sus organismos asociados, en materia de mejora regulatoria, desregulación y competitividad.		
	10. Analizar los objetivos, metas y acciones que realiza la Comisión Federal de Mejora Regulatoria a fin de elaborar y aplicar una propuesta de mejora de procesos internos.		
	11. Proponer mejoras a los procedimientos internos de la comisión, a fin de mejorar el tiempo y la calidad de la revisión de las manifestaciones de impacto regulatorio y de las exenciones a las mismas que las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal someten a la comisión.		
	12. Proponer mejoras y tomar la decisión sobre los mejores mecanismos a los procedimientos internos de la comisión, a fin de mejorar el tiempo y la calidad de la revisión de los trámites y servicios que las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, presenten para su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS).		

Perfil y Requisitos	**Académicos:**	**Terminado o Pasante**: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho y Economía
	Laborales	5 años de experiencia en:
		Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Comunicaciones Sociales.
	Capacidades Gerenciales	Trabaja en Equipo y Orientación a Resultados
	Calificación Técnica:	70

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE METODOLOGIA Y ANALISIS		
Número de vacantes	01 (O31)	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$27,123.97
Adscripción	COORDINACION DE ESTADOS Y MUNICIPIOS		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Del. Magdalena Contreras, Ciudad México		
Funciones Principales	1. Elaborar propuestas de reformas al marco normativo vigente para diversas actividades y sectores económicos en los estados y municipios a fin de promover la aplicación de los principios y criterios de la mejora regulatoria en los mismos y decidir una agenda de trabajo para ello		
	2. Identificar con base al análisis de marco normativo local aplicable en estados y municipios seleccionados, las actividades económicas donde existe concurrencia entre los órdenes de gobierno y no se amerite la intervención federal para proponer su regulación por parte de los estados y municipios, y decidir una agenda de trabajo para ello		
	3. Desarrollar la metodología para la implementación de sistemas locales de apertura rápida de empresas con el fin de proveer a los estados y municipios interesados de asesoría en la materia, y decidir una agenda de trabajo para ello		
	4. Desarrollar la metodología para implementación de registros de trámites y servicios de orden local con el fin de proveer a los estados y municipio interesados de asesoría en la materia, y decidir una agenda de trabajo para ello		
	5. Asesorar en la elaboración de anteproyectos regulatorios en los órdenes estatal y municipal a solicitud de los mismos, y decidir una agenda de trabajo para ello		
Perfil y Requisitos	**Académicos:**	Terminado o Pasante en: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración e Ingeniera.	
	Laborales	5 años de experiencia en:	
		Economía General y Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Relaciones Internacionales	
	Capacidades Gerenciales	Trabaja en Equipo y Orientación a Resultados	
	Calificación Técnica:	**70**	

BASES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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 (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-para-inscribirse-en-trabajaen Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes aplicables.

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, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC, 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. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx
Registro de Candidatos y Temarios	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 del **17 de abril al 03 de mayo 2019**, que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.conamer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación.
Documentación Requerida	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 haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Currículum vítae registrado en la herramienta de trabajen con el que se inscribieron al concurso en que participan. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional). En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional, o en su caso Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF con fecha 23 de agosto del 2013, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance “Titulado” serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional). Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Clave Unica de Registro de Población.

	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 bajo protesta de decir vedad 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. Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la administración pública. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si esta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.
Documentación para calificar el mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2. Constancia 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).
Documentación para calificar la experiencia	7. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 8. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 9. Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado. 10. El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, 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 de 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 Nacional de Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Etapas del Concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007 y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma el 23 de agosto de 2013 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, publicada el 10 de abril del 2003. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación de etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de Convocatoria	**A partir 17 de abril de 2019**
Registro de Aspirantes	**A partir del 17 de abril al 03 de mayo 2019**
Evaluación Técnica*	**A partir del 09 de mayo de 2019**
Evaluación de Capacidades Gerenciales* Cotejo Documental* Evaluación de valoración del mérito y experiencia*	**A partir del 09 de mayo de 2019**
Entrevista por el Comité de Selección	**A partir del 14 de mayo de 2019**

*** A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.**

Vigencia de resultados de evaluaciones	11. En atención a lo establecido en los numerales 178 y 1179 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma del 06 de abril de 2017. 12. En congruencia con lo establecido en el Art. 35 del Reglamento de LSPC y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que haya sido presentadas. 13. Para hacer valida dichas revalidaciones, éstas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo del **17 de abril al 03 de mayo 2019** establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección emilio.deleo@conamer.gob.mx para más informes al teléfono 56 29 95 00 ext. 22648.
Sistema de puntuación	La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 para los Enlaces, Jefes del Departamento, Subdirecciones y 80 para las Direcciones sobre 100. El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación:

	I ETAPA	**II ETAPA**		**III ETAPA**		**IV ETAPA**	
Nivel	**Curricular**	**Conocimientos**	**Habilidades**	**Experiencia**	**Mérito**	**Entrevista**	**TOTAL**
ENLACE ADMINISTRATIVO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100
JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100
SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100
DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	20	100
DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	10	20	30	15	25	100

Reserva de Candidatos	Conforme a los dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Los aspirantes 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 esta Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Economía y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los nombramientos por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo, de conformidad a lo establecido en el párrafo cuarto artículo 92 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico emilio.deleo@conamer.gob.mx del área de recursos humanos de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostenta, 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.

	7. El Comité Técnico de Selección de esta Institución informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimiento técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo emilio.deleo@conamer.gob.mx, teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). **Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.**
Reactivación de folio	8. En atención a lo establecido en los numerales 2014 y 215 ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma del 06 de abril de 2017. El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: a) Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante. b) Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: a) La renuncia a concursos por parte del aspirante b) La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades c) La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad de México, en el área de recursos humanos de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porque considera se debe reactivar su folio. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 56-29-95-00 ext. 22648
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de Comisión Nacional de Mejora Regulatoria el teléfono 56-29-95-00, extensión 22648 con horario de atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como a los correos: emilio.uribe@conamer.gob.mx y emilio.deleo@conamer.gob.mx

Ciudad de México, a 17 de abril de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretario Técnico
Emilio de Leo Blanco
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 501

Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018, emiten el siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR DE PERSONAL		
Código de puesto	09-711-1-M1C017P-0000612-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	M11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$53,905.28 **MENSUAL BRUTO**		
Rango	DIRECCION DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR EL CONTROL Y ACTUALIZACION DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL EN PLAZA FEDERAL Y HONORARIOS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL Y LA EMISION DE LA IDENTIFICACION INSTITUCIONAL, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT Y CONTRIBUIR AL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	1. ESTABLECER LA ACTUALIZACION DE LAS PLANTILLAS DE PLAZA FEDERAL Y HONORARIOS POR LOS MOVIMIENTOS DE LAS PLAZAS Y DE PERSONAL QUE SE GENERAN A SOLICITUD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA EMISION DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE OCUPACION DE PLAZAS Y CONTRATOS DE HONORARIOS; ASI COMO, EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO PARA CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, EMISION DE INFORMES Y REPORTES EN EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA PLANTILLA DE PERSONAL CONFIABLE QUE DOTE DE INSUMOS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. NORMAR EL PROCESO DE OCUPACION DE PLAZAS, CONTRATOS DE HONORARIOS Y LA APLICACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, MEDIANTE LA EMISION DE LINEAMIENTOS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS Y CONTRATOS DE HONORARIOS; ASI COMO CALENDARIOS PARA LA OPERACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 3. PROPONER A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZAS Y CONTRATOS DE HONORARIOS REMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA PRESENTACION DE ACUERDO DEL DICTAMEN DE DICHAS SOLICITUDES, A FIN DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 4. EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL APLICADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA COORDINACION PARA LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE ESTOS SE REALICEN CON ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.		

	5. CONDUCIR EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, BENEFICIOS Y SEGURIDAD SOCIAL A LAS QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA SU OTORGAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES. 6. CONDUCIR EL PROGRAMA DE SUSCRIPCION DE CONVENIOS ENTRE LA SECRETARIA Y CASAS COMERCIALES, MEDIANTE LA CONCERTACION CON EMPRESAS IMPORTANTES EN LOS DIFERENTES ESTADOS DEL PAIS PARA LA CELEBRACION DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DESCUENTOS EN BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 7. DETECTAR SI SE CUMPLEN LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA LA VALIDACION DE INFORMACION Y GESTION DE LAS SOLICITUDES DE PRESTAMOS PERSONALES QUE OTORGA EL ISSSTE, MEDIANTE VALORACION DE LOS REPORTES E INFORMES RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS TRABAJADORES APOYOS ECONOMICOS PARA BENEFICIO DE SU ECONOMIA, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EQUIDAD. 8. DETERMINAR QUE EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y DE MANDO, SE LLEVE A CABO DE MANERA EFICIENTE Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS REPORTES FORMULADOS POR EL AREA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESVIACIONES EN LA OPERACION. 9. COORDINAR QUE EL TRAMITE, REGISTRO Y CONTROL DE LA EXPEDICION, REPOSICION, RESELLO Y CANCELACION DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, MEDIANTE LA VALIDACION DE LOS INFORMES Y REPORTES RESPECTIVOS, A FIN DE QUE LAS IDENTIFICACIONES SE EXPIDAN CON LAS CARACTERISTICAS Y ATRIBUTOS FEHACIENTES QUE ACREDITEN A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA. 10. CONDUCIR LAS ACCIONES RELATIVAS A LA EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS EN RELACION CON LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO, LA ELABORACION DEL INFORME GERENCIAL DE RECURSOS HUMANOS. 11. DIRIGIR EL CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DEL CALENDARIO DE ENTREGA DE REPORTES DE AVANCES E INFORMES PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS AREAS QUE LA CONFORMAN.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS**: LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE**: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. EDUCACION 4. CONTADURIA 5. ECONOMIA
Experiencia	**SEIS AÑO(S) EN:** 1. ADMINISTRACION 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. ACTIVIDAD ECONOMICA 5. ADMINISTRACION PUBLICA

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTROL Y OPERACION DE SERVICIOS PERSONALES (CAPITULO 1000).
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 CONTROL DE PLAZAS		
Código de puesto	09-711-1-M1C014P-0000617-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$ 20,390.86 **MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN TENER UN EFICIENTE CONTROL DEL ANALITICO DE PLAZAS; ASI COMO, EL INGRESO DE PERSONAL A LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE CONTROL PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDOS; ASI COMO, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LA INFORMACION DE LA OCUPACION Y VACANCIA DE LA DEPENDENCIA.		
Funciones	1. VERIFICAR LA VALIDACION DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZAS, CORRIMIENTOS, INTERINATOS Y NUEVOS INGRESOS, MEDIANTE LA EVALUACION DEL CONTENIDO PARA DETECTAR SI FALTA ALGUN DOCUMENTO ANTES DE INGRESAR AL AREA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA LA ATENCION DEL ASUNTO Y MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DEL PERSONAL DE LA SCT. 2. COORDINAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN AL AREA REFERENTES A PLAZAS Y PROCESOS, MEDIANTE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE Y REQUISITANDO LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES; ASI COMO, IDENTIFICANDO Y TURNANDO A LAS RESPONSABLES DE SU ATENCION, CON LA FINALIDAD DE DESAHOGAR EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE LAS SOLICITUDES REALIZADAS, Y EN SU CASO, PROCEDER A EFECTUAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE. 3. IMPLEMENTAR Y APLICAR UN CONTROL DE LAS PLAZAS AUTORIZADAS Y OCUPADAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL ANALITICO DE PLAZAS-PUESTO AUTORIZADO POR LA SHCP CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDAS; ASI COMO, LA CAPTURA DE LA INFORMACION EN RELACION A LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN INFORMAR SOBRE LA OCUPACION Y VACANCIA DE LA DEPENDENCIA. 4. INTEGRAR LA INFORMACION BASE PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA INFORMACION A LAS AREAS RESPONSABLES; ASI COMO LA VALIDACION DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA ESTABLECER EL PRESUPUESTO NECESARIO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES EN CUANTO A INGRESOS DE PERSONAL.		

	5. DETERMINAR EL INVENTARIO DE PLAZAS ANALIZANDO PLAZAS AUTORIZADAS, OCUPADAS Y VACANTES, MEDIANTE EL ANALISIS Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA CLASIFICACION DE LAS MISMAS DE ACUERDO AL TIPO DE NOMBRAMIENTO Y NIVEL Y CONSIDERARLAS PARA LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. 6. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA SCT, EFECTUANDO CONCILIACIONES DE PLAZAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LA INFORMACION QUE PROPORCIONAN DICHAS UNIDADES Y LO QUE SE TIENE REGISTRADO SEA CORRECTO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR Y CORREGIR AQUELLAS INCONSISTENCIAS QUE SE PRESENTEN Y CONTAR CON LOS DATOS PRECISOS PARA GENERAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS. 7. DESARROLLAR LAS ACCIONES PARA EL INGRESO DEL PERSONAL A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, DE ACUERDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS Y AGILIZAR LOS TRAMITES DE MOVIMIENTOS DE PLAZAS SOLICITADOS. 8. ATENDER LAS SOLICITUDES DE INGRESO DE PERSONAL EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS MISMAS, VERIFICANDO QUE SE APEGUEN A LA PLANTILLA AUTORIZADA, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES Y REALIZAR LOS DICTAMENES TECNICOS PARA ASEGURAR QUE LAS AREAS CUENTEN CON EL PERSONAL NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 9. EFECTUAR EL REGISTRO DE LOS NUEVOS INGRESOS DE PERSONAL, MEDIANTE LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DEL PERSONAL QUE INGRESA A LA DEPENDENCIA, COMPROBANDO LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MANTENER UN CONTROL OPORTUNO Y CONFIABLE DE LOS RECURSOS HUMANOS DE NUEVO INGRESO. 10. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE CONCLUSION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INTEGRACION NECESARIA PARA OPERAR LOS MOVIMIENTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DE PERSONAL. 11. COORDINAR LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS Y OFICIOS CIRCULARES DEL PROGRAMA DE CONCLUSION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE LA VALIDACION DE LA INFORMACION QUE SE DIFUNDIRA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACION DE LAS BASES DE DICHO PROGRAMA DE MANERA OPORTUNA PARA LA INSCRIPCION DEL PERSONAL. 12. SUPERVISAR LA REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE DE RETIRO VOLUNTARIO QUE REMITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DEL PERSONAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE, ASEGURANDO QUE SE ENCUENTRE EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD, CON EL FIN DE QUE EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE INTEGRADO PARA INCLUIR AL SERVIDOR PUBLICO EN EL PROGRAMA.

	13. VIGILAR LA GENERACION DE UNA BASE DE DATOS VINCULANDO COSTOS ASOCIADOS A LA PLAZA, MEDIANTE LA REVISION Y CAPTURA DE LA INFORMACION QUE ENVIAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT DEL PERSONAL INSCRITO AL PROGRAMA DE CONCLUSION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL CONCENTRADO PARA SU ENVIO A LA DIRECCION DE REMUNERACIONES Y QUE SE CUMPLA CON EL CORRESPONDIENTE PAGO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS**: LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE**: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. DERECHO
Experiencia	**DOS AÑO(S) EN:** 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. ASIMISMO, SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE INFORMACION Y GESTION		
Código de puesto	09-711-1-M1C016P-0000625-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	N31	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$ 43,614.27 **MENSUAL BRUTO**		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA INTEGRACION DE INFORMACION DERIVADA DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE CADA AREA, CON EL PROPOSITO DE GENERAR LOS INFORMES Y REPORTES NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y DESAHOGO DE CADA ASUNTO TURNADO. ASI COMO, SUPERVISAR LA EXPEDICION DE LA INDENTIFICACION INSTITUCIONAL QUE ACREDITA A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTA DEPENDENCIA.		
Funciones	1. COLABORAR EN LA ELABORACION, INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE INFORMACION A LAS AREAS ADSCRITAS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO, EL SEGUIMIENTO A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LO SOLICITADO POR LA SFP Y DEMAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.		

	2. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE ANALISIS DEL CONTENIDO DE LA INFORMACION ENVIADA POR LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LO CORRESPONDIENTE A LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y DEMAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, MEDIANTE LA RECOPILACION DE EVIDENCIA DOCUMENTAL SOPORTE VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS POR LAS DEPENDENCIAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR ESTAS DEPENDENCIAS. 3. VERIFICAR LA INTEGRACION Y ENVIO DE LOS PROGRAMAS QUE CORRESPONDEN A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE EL REQUERIMIENTO DE INFORMACION Y SEGUIMIENTO A LAS AREAS ADSCRITAS A LA DGRH, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE SE DESAHOGUEN LOS ASUNTOS Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LO ESTABLECIDO EN DICHOS PROGRAMAS. 4. COLABORAR EN LA ELABORACION Y DIFUSION DE COMUNICADOS DE ORDEN NORMATIVO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, CON EL PROPOSITO DE MANTENER INFORMADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT Y FAVORECER SU OBSERVANCIA EN DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 5. COORDINAR EL TRAMITE, REGISTRO Y EL CONTROL DE LA EXPEDICION, REPOSICION, RESELLO Y CANCELACION DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, MEDIANTE LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS; ASI COMO, VALIDAR EL USO DE BASES DE DATOS, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTEN CON LA DOCUMENTACION QUE LO ACREDITE COMO SERVIDOR PUBLICO DE ESTA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. SUPERVISAR LA DIFUSION DE LA INFORMACION REFERENTE A SOLICITUD DE LAS CREDENCIALES, MEDIANTE LA EMISION DE DOCUMENTOS EN LOS QUE SE INFORME SOBRE LOS TRAMITES Y REQUISITOS PARA SU EXPEDICION, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL CONOZCA DICHA INFORMACION Y ESTE EN POSIBILDAD DE EFECTUAR EL TRAMITE RESPECTIVO. 7. VERIFICAR LA EMISION Y RESELLO AL INICIO DE CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS IDENTIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, MEDIANTE MECANISMOS DE CONTROL Y COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU VIGENCIA Y DAR CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 8. COORDINAR LAS ACCIONES DE ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS CON LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL REQUERIMIENTO SOLICITADO POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO Y OBTENER LA APROBACION Y REGISTRO DE LOS MISMOS. 9. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA VIGENTE Y DE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS, A FIN DE QUE SE ATIENDAN LAS SOLICITUDES ENVIADAS POR PARTE DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SE GENERE LA APROBACION Y REGISTRO DE LOS MANUALES POR PARTE DE LA DGPOP.

	10. EVALUAR LAS PROPUESTAS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, VERIFICANDO SU CONGRUENCIA CON LAS FUNCIONES DEL AREA Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ACTUALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 11. SUPERVISAR LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION SOBRE EL ESTUDIO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL; ASI COMO, LOS INGRESOS, ALTAS Y BAJAS, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIONES CON LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL, LA SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, Y LA SUBDIRECCION DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO, OBSERVANDO LA PLANTILLA AUTORIZADA Y LA VACANCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA MANTENER EL CONTROL DE LAS PLAZAS VACANTES Y COADYUVAR A LOS PROCESOS DE INGRESO. 12. EVALUAR LA INFORMACION DEL INFORME GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ANALIZANDO LAS VACANTES TEMPORALES Y DEFINITIVAS QUE SE GENEREN EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y LA GENERACION DE LOS REPORTES DE PLAZAS VACANTES Y OCUPADAS ENVIADOS POR LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN OBTENER LA EVIDENCIA DOCUMENTAL SOPORTE Y OTORGAR CERTEZA Y VERACIDAD A LA INFORMACION PRESENTADA. 13. EMITIR LAS CONCLUSIONES RESPECTO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA REVISION Y ANALISIS DE LAS VARIACIONES QUE PRESENTAN LOS DATOS DE LOS INFORMES GENERALES DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ESTUDIOS COMPARATIVOS RESALTANDO LOS DATOS QUE REQUIEREN ACLARACION, A EFECTO DE SOLICITAR LA INFORMACION Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE CONTAR CON UNA VISION INTEGRAL DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL EN LA SCT. 14. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION QUE SE RECIBE PARA ATENCION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LAS DIRECCIONES DE AREA QUE LA CONFORMAN, TANTO EN ARCHIVOS FISICOS COMO ELECTRONICOS, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR SU ATENCION ANTE LAS AREAS COMPETENTES. 15. SUPERVISAR EL MECANISMO DE LA OPERACION DEL SISTEMA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR UN CONTROL SOBRE LAS FECHAS DE INGRESO, TRAMITE Y CONCLUSION DE LOS ASUNTOS RECIBIDOS EN LA VENTANILLA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 16. SUPERVISAR EL MECANISMO DE LA DIGITALIZACION Y SISTEMATIZACION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS ATENDIDOS POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN ASEGURAR DE QUE SE CUENTA CON ELEMENTOS PROBADOS SOBRE LA ATENCION BRINDADA A LOS ASUNTOS Y VALIDAR SU DESAHOGO. 17. REALIZAR INFORMES EJECUTIVOS SEMANALES SOBRE LA ATENCION BRINDADA A LOS ASUNTOS RECIBIDOS EN LA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS Y LAS DIRECCIONES QUE LA CONFORMAN, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN LLEVAR UN SEGUIMIENTO RIGUROSO Y EVALUAR LA GESTION PARA FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS**: LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE**: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. COMPUTACION E INFORMATICA 4. CONTADURIA 5. DERECHO
Experiencia	**CUATRO AÑO(S) EN:** 5. ADMINISTRACION 6. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 7. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 8. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN GESTION ADMINISTRATIVA; ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS; ELABORACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS; CONTROL DE GESTION Y MANEJO DOCUMENTAL. AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS, ASI COMO DE LAS DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES		
Código de puesto	09-711-1-M1C015P-0000670-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	N11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$ 31,608.10 **MENSUAL BRUTO**		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DEFINIDAS POR LA DIRECCION PARA MANTENER RELACIONES LABORALES OPTIMAS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS RESOLUCIONES LABORALES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES Y COADYUVANDO A LA APLICACION Y DIFUSION DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LOS ORGANOS COLEGIADOS Y MIXTOS, ASI COMO DE LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, PROPORCIONANDO ASESORIA A LOS TRABAJADORES Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPECTO A LA NORMATIVA LABORAL Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR RELACIONES LABORALES EQUILIBRADAS, OBTENER LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y PROPICIAR UN CLIMA LABORAL ARMONICO.		
Funciones	1. COORDINAR LA ATENCION DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, LOS TRIBUNALES JURISDICCIONALES LOCALES, LOS ORGANOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION Y LA NORMATIVIDAD PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL QUE IMPACTE EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN LAS GESTIONES Y LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DEFINIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR SU OBSERVANCIA Y LA SECRETARIA NO SEA SANCIONADA POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.		

	2. COMPILAR LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LAS DISTINTAS INSTANCIAS JUDICIALES PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS Y LA NOTIFICACION DE LA SOLICITUD DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL SOPORTE LEGAL CORRESPONDIENTE QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS. 3. PROPORCIONAR EL SOPORTE LEGAL CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE DAR CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCION JUDICIAL, MEDIANTE EL ANALISIS DEL CASO PRESENTADO; ASI COMO, LA INTEGRACION DE LA INFORMACION BASADA EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DE RESPUESTA A CADA CASO EN CONCRETO, CON EL PROPOSITO DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA ACATARLA EN EL TIEMPO ESTABLECIDO EN DICHA RESOLUCION. 4. VERIFICAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION QUE IMPACTE EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, ASI COMO LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, MEDIANTE LA ATENCION Y EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE CADA UNO DE LOS CASOS, ASEGURANDO SU OBSERVANCIA PARA QUE LA RESPUESTA O APLICACION SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA Y EVITAR QUE SEA SANCIONADA LA SECRETARIA. 5. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN MATERIA LABORAL, A TRAVES DEL ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS; ASI COMO, LA INTERPRETACION DE LA LEGISLACION VIGENTE Y APLICABLE AL CASO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN EVITAR CONTROVERSIAS LABORALES Y MANTENER SANAS RELACIONES LABORALES. 6. PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS JURIDICOS APLICABLES EN MATERIA LABORAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS CASOS PRESENTADOS Y OPINIONES EMITIDAS POR ESTA AREA, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LA PETICION PLANTEADA Y QUE ESTEN EN POSIBILIDADES DE DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS. 7. DETERMINAR LAS SOLUCIONES A LAS CONSULTAS LABORALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONSIDERANDO LOS DIVERSOS ESCENARIOS Y LAS POSIBLES SOLUCIONES APLICABLES, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ADOPTAR LA DECISION MAS ADECUADA QUE CONCILIE LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA Y DEL TRABAJADOR. 8. EMITIR LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN MATERIA LABORAL POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE DA RESPUESTA A LOS CASOS PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y MANTENER RELACIONES LABORALES SANAS. 9. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES DE SANCION, Y EL REGISTRO DEL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, MEDIANTE LA COORDINACION EN EL ANALISIS DE LA INFORMACION PRESENTADA Y LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LAS BASES PARA MANTENER LAS RELACIONES LABORALES DENTRO DE LOS PRINCIPIOS DE JUSTICIA, LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD Y SEGURIDAD JURIDICA; ASI COMO, PROPORCIONAR EL INFORME PERIODICO REQUERIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DEL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACION PATRIMONIAL.

	10. OPINAR SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA DOCUMENTACION SOPORTE ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE SU ESTUDIO Y ANALISIS, VERIFICANDO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LA APLICACION DE LA SANCION QUE CONFORME A DERECHO CORRESPONDA Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 11. MANTENER UN PADRON ACTUALIZADO DE LOS TRABAJADORES SANCIONADOS, INTEGRANDO Y ACTUALIZANDO LOS EXPEDIENTES LABORALES CON LA INFORMACION QUE SE DERIVE DE LAS SANCIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LA INFORMACION EN CASO DE CONDUCTAS REINCIDENTES Y APLICAR LA SANCION CORRESPONDIENTE QUE FOMENTE UNA DISCIPLINA LABORAL APEGADA A DERECHO. 12. MANTENER EL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT ACTUALIZADO, MEDIANTE LA COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN EL ENVIO DE LA INFORMACION RELATIVA A LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS EN EL PADRON DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, A FIN DE PROPORCIONAR EL INFORME PERIODICO REQUERIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 13. SUPERVISAR LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, VERIFICANDO LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD RESPECTIVA; ASI COMO, ATENDIENDO CONSULTAS EN LA CORRECTA OPERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE APLIQUE EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 14. PROMOVER LA CORRECTA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION, ASESORANDO AL PERSONAL E IMPLANTANDO LAS POLITICAS ADECUADAS; ASI COMO, INTEGRANDO LA INFORMACION DE CONSULTA PARA LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PARAMETROS PARA LA APLICACION DEL MISMO Y ASEGURAR QUE LOS MOVIMIENTOS SE OPEREN CORRECTAMENTE. 15. VIGILAR LA SUBSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEPARACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, VERIFICANDO QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y TERMINOS LEGALES QUE EN CADA CASO RESULTEN APLICABLES; ASI COMO, COORDINANDO LA OPERACION DE LOS MOVIMIENTOS EN EL SUBSISTEMA, CON LA FINALIDAD DE INSTRUMENTAR LAS SEPARACIONES APEGADAS A LA LEY. 16. VIGILAR QUE LA ATENCION DE LAS PETICIONES DE SERVICIOS DE LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EL DESAHOGO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA SE REALICE DE FORMA OPORTUNA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA SOLICITUD DE ACUERDO CON LA INFORMACION DE REGISTROS, ARCHIVOS ACTUALIZADOS, Y EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTION ESTABLECIDO AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS USUARIOS HAGAN USO DE LOS SERVICIOS A QUE TIENEN DERECHO Y ASEGURAR QUE SE ATIENDAN EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS QUE LA UNIDAD DE ENLACE-IFAI CANALICE. 17. CONTROLAR LA EXPEDICION DE LAS HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE EVOLUCION SALARIAL Y DE SERVICIOS PRESTADOS A LISTA DE RAYA, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LA INFORMACION, UTILIZANDO COMO BASE LOS TABULADORES DE LA SCT VIGENTES, TOMANDO EN CUENTA LOS PUESTOS, SUELDOS Y EXPEDIENTES PERSONALES, CON LA FINALIDAD DE ENTREGARLAS A LOS INTERESADOS Y QUE ESTOS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA REALIZAR SUS TRAMITES DE JUBILACION Y/O PENSION ANTE EL ISSSTE EN TIEMPO Y FORMA.

	18. SUPERVISAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA AUTORIZACION O CERTIFICACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS TRABAJADORES CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, EN EL CASO DE DESEMPEÑAR DOS O MAS EMPLEOS. ESTABLECER LAS LINEAS DE ACCION PARA LA COMPILACION, INTEGRACION, RESGUARDO Y DEPURACION DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, RESGUARDANDO ESTOS EN EL ARCHIVO GENERAL, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE ATENDER LAS SOLICITUDES PARA LA EXPEDICION DE HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE EVALUACION SALARIAL Y CONSTANCIAS DE SERVICIOS PRESTADOS A LISTA DE RAYA, PARA RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVICIOS ANTE EL ISSSTE Y DEMAS TRAMITES ANTE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS**: LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE**: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO 3. HUMANIDADES
Experiencia	**SEIS AÑO(S) EN:** 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. AUDITORIA 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 5. ADMINISTRACION PUBLICA 6. SOCIOLOGIA DEL TRABAJO
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	ATENDER LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LOS DIFERENTES ORGANOS Y TRIBUNALES Y LA NORMATIVA APLICABLE A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA. REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, NORMATIVIDAD SOBRE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y EN NORMATIVIDAD SOBRE LEGISLACION LABORAL. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

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

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	17 de abril al 30 de abril de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de abril al 30 de abril de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de abril al 30 de abril de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	17 de abril al 30 de abril de 2019
Exámenes de Conocimientos	03 de mayo de 2019
Evaluación de Habilidades	03 de mayo de 2019
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	03 de mayo de 2019
Revisión Documental	03 de mayo de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	08 de mayo de 2019
Determinación	15 de julio de 2019

4ª.- Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª.- Examen de Conocimientos

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
   - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
   - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
   - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
   - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
   - Que la documentación presentada es auténtica.
   - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

   Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

   Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
7. Currículum vítae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría.

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

*No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- **Entrevista**

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los (las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- **Determinación**

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera, así como el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización y el manual del servicio profesional de carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018.

(Disposiciones). Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de las Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre candidatos finalistas se elegirá ganador(a) a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector “equidad de género” del Sistema del Servicio Profesional de Carrera y, al Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018, el cual tiene como uno de sus ejes estratégicos transversales la perspectiva de género en todas las acciones de política pública que

realice el Estado Mexicano, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotado a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas disposiciones "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos", y en atención a lo establecido en el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD), específicamente a lo establecido en las Estrategias: 3.1 Incrementar la participación de las mujeres en el trabajo remunerado, 3.1.10 Fomentar la igualdad salarial y la promoción de cuadros femeninos en el sector público.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

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

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

13ª.- Publicación de resultados

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

14ª.- Reserva de aspirantes

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

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.

IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	**C + H**	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	**X + M**	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	**E**	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018.

17ª.- Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
   a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
   b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:

a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones**.**

b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.

C) Impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.

d) Y el soporte documental: copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago).

Esta información deberá entregarse en Avenida Insurgentes Sur 1089, Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez C.P. 3720, Ciudad de México. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (Hora del Centro de país).

Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario (a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y especificas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32840, 32534, 32594, 32558, 32519, 32030, 32814, y 32593 de lunes a viernes en horas hábiles.

Ciudad de México, a 12 de abril de 2019.
El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
El Secretario Técnico
Lic. Julio César Cruz Carrasco
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 502´

Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES		
Código de puesto	09-214-1-M1C015P-0000179-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	N11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$31,608.10 **MENSUAL BRUTO**		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS; ASI COMO, CON LA APLICACION DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL CUENTEN CON LOS INSUMOS Y SERVICIOS NECESARIOS PARA SU FUNCIONAMIENTO.		
Funciones	**1.** INTEGRAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES DE LAS DIFERENTES AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ANALISIS Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL Y PROGRAMATICA, A TRAVES DE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS SUFICIENTES Y NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. **2.** COORDINAR LA INTEGRACION Y CONSOLIDACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL PROXIMO EJERCICIO FISCAL, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES APLICANDO LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL Y PROGRAMATICA, CON EL FIN DE ASEGURAR LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES NECESARIOS PARA QUE EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO DISPONGA DE LOS ELEMENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **3.** COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DESARROLLANDO EL ANALISIS DE REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPORTUNO SUMINISTRO DE INSUMOS Y EQUIPAMIENTO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS INSTITUCIONALES.		

	4. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO Y PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LOS EQUIPOS A TRAVES DEL REQUISITADO Y TRAMITE DE FORMATOS, A FIN DE COORDINAR LA RECOPILACION DE INFORMACION DE LAS BITACORAS DE SERVICIO, CON EL PROPOSITO DE MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO LOS BIENES CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. **5.** VIGILAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES APROBADOS A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, VERIFICANDO QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE EFECTUE CONFORME A LO PREVISTO Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE PROGRAMAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS CONFORME A SU CALENDARIZACION AUTORIZADA POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. **6.** EVALUAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS QUE TIENE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS A LA INFORMACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION, CON EL PROPOSITO DE APLICAR LOS RECURSOS EN FORMA OPORTUNA CONFORME AL PROGRAMA ESTABLECIDO. **7.** VIGILAR QUE LA INFORMACION PRESUPUESTAL QUE REPORTA EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION SEA CONSISTENTE CON LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES EFECTUADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ANALISIS Y COMPARACION DE DICHA INFORMACION DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON EL PROPOSITO DE DESARROLLAR ADECUADAMENTE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER EL CONTROL DE LOS RECURSOS DISPONIBLES. **8.** DETERMINAR ACCIONES PARA VIGILAR LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD DEL GASTO EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE REGISTROS PARA EVALUAR SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER UN CONTROL SOBRE EL DESARROLLO DE DICHAS ACCIONES QUE PERMITA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE LA DIRECCION GENERAL EN MATERIA DE RACIONALIDAD DEL GASTO. **9.** SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DEFINIDOS PARA EL CONTROL DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS REGISTROS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION, MODULO DE RECURSOS MATERIALES, A FIN DE COORDINAR LA ELABORACION DE UN REGISTRO Y CUANTIFICAR LOS BIENES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. **10.** COORDINAR Y VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS PARA LA ELABORACION DEL REGISTRO DE ACTIVO FIJO DE LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA RECOPILACION DE INFORMACION DE LOS BIENES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR UN BANCO DE DATOS QUE CONTENGA LAS DESCRIPCIONES Y COSTOS DE LOS BIENES QUE PERMITA ESTABLECER UN CONTROL SOBRE LOS RECURSOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **11.** VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE IDENTIFICACION Y ASIGNACION DEL ACTIVO FIJO DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA COORDINACION DEL PROCESO DE ELABORACION DE PLACAS CON NUMERO DE REGISTRO DE INVENTARIO, CON EL FIN DE ESTABLECER UN CONTROL ACTUALIZADO SOBRE LOS BIENES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.

	12. EFECTUAR LA SUPERVISION DE LOS TRABAJOS PARA LA INTEGRACION DEL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA COORDINACION DE RECOPILACION DE INFORMACION DE BIENES A CARGO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON EL PROPOSITO DE EMITIR LOS RESGUARDOS DE CADA BIEN AL USUARIO CORRESPONDIENTE. **13.** SUPERVISAR LA CAPTACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS, DERECHOS, PRODUCTOS E IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, MEDIANTE VERIFICACION DEL REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA DE INGRESOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE INGRESOS Y LEY DE DERECHOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE INGRESOS. **14.** COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE RECEPCION DE PAGOS POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTO Y DERECHOS, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA INTEGRACION DE INFORMACION DE CADA PAGO RECIBIDO EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON EL FIN DE ENTERAR A LA CUENTA BANCARIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES LAS CONTRAPRESTACIONES DE LOS CONCESIONARIOS EN FORMA OPORTUNA. **15.** VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE RECEPCION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE VENTA, DE BASES DE CONCURSO, POR LA REVISION DE PROYECTOS Y COPIAS CERTIFICADAS DE PLANOS Y DOCUMENTOS, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACION Y ENTREGA DE INFORMACION POR CADA PAGO RECIBIDO, CON EL FIN DE EMITIR EL RECIBO OFICIAL DE PAGO PARA QUE EL AREA TECNICA ENTREGUE A LOS CONCURSANTES LAS BASES DE CONCURSO, PLANOS Y MATERIAL QUE FORMEN PARTE DE LOS ANEXOS. **16.** SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE RECOPILACION DE INFORMACION SOBRE PAGOS E INGRESOS POR CONCEPTO DE CONTRAPRESTACIONES Y VENTA DE DOCUMENTOS, MEDIANTE LA COORDINACION DE LOS TRABAJOS DE REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA DE INGRESOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPOSITO DE EMITIR LOS REPORTES MENSUALES QUE PERMITAN CONOCER EL MONTO DE LOS INGRESOS CAPTADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS**: LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE**: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA
Experiencia	**CUATRO AÑO(S) EN:** 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIAS POLITICAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS

Otros conocimientos	SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS. SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, ASI COMO DEL MARCO NORMATIVO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-214-1-M1C017P-0000217-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	M11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$ 53,905.28 **MENSUAL BRUTO**		
Rango	DIRECCION DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A DAR SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS TECNICO, LEGAL Y FINANCIERO DE LOS TITULOS DE CONCESION Y CONTRATOS DE PROYECTOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS (PPS) DURANTE LAS ETAPAS DE CIERRE FINANCIERO, ELABORACION DEL PROYECTO EJECUTIVO, CONSTRUCCION Y OPERACION DE LOS PPS, MEDIANTE LA ASISTENCIA A REUNIONES DE COMITE Y LA REVISION DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN CONTROL EFICIENTE DE LOS PROYECTOS INSTRUMENTADOS BAJO ESTE ESQUEMA, COADYUVANDO CON ELLO, AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.		
Funciones	**1.** IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EJERCER UN ADECUADO CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA ETAPA DE LA INSTRUMENTACION DE CARRETERAS CUYA CONSTRUCCION Y/O MODERNIZACION SE REALICE BAJO EL ESQUEMA DE PROYECTO PARA PRESTACION DE SERVICIOS (PPS), MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION TECNICA, LEGAL Y FINANCIERA GENERADA POR LAS CONCESIONARIAS Y LOS EQUIPOS DE APOYO A LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA QUE PERMITA UNA TOMA DE DECISIONES ADECUADA. **2.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACION DE BASES DE DATOS, SUPERVISANDO QUE SE CONJUNTE LA INFORMACION EN ARCHIVOS ELECTRONICOS Y/O EXPEDIENTES DOCUMENTALES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON HERRAMIENTAS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADAS QUE PERMITAN UN SEGUIMIENTO PUNTUAL DE LOS PROYECTOS. **3.** DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A APOYAR LA COORDINACION CON OTRAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, EN LA REVISION DE PROYECTOS EJECUTIVOS, DOCUMENTOS LEGALES Y FINANCIEROS, SUPERVISANDO EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROYECTOS PPS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL CONCESIONARIO DE CUMPLIMIENTO A LO OFRECIDO EN SU OFERTA. **4.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DISEÑO Y LA INSTRUMENTACION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y REPORTES A TRAVES MEDIOS ELECTRONICOS, MEDIANTE LA CONVOCATORIA DE REUNIONES DE TRABAJO CON LAS AREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SISTEMAS DE INFORMACION PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS QUE PERMITAN LLEVAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS PPS.		

	5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR CONTRATACIONES A TRAVES DE CONCURSOS O ADJUDICACIONES, SEGUN SEA EL CASO, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS EQUIPOS DE APOYO DE LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT QUE APOYARAN A IMPLEMENTAR LOS PROYECTOS PPS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL APOYO DADO AL REPRESENTANTE DESIGNADO DE LA SCT SEA DE LA SUFICIENCIA Y CALIDAD REQUERIDAS. **6.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DISEÑO DE LAS BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, GENERANDO LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTRATAR APOYO TECNICO, LEGAL Y FINANCIERO PARA LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT EN LOS PROYECTOS PPS. **7.** ESTABLECER ESTRATEGIAS ORIENTADAS A DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE EQUIPOS DE APOYO A LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y MEDIANTE LA GENERACION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE NECESRIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN ADECUADO CONTROL RESPECTO A LA EVOLUCION DE LOS MISMOS. **8.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR SOLUCION A PROBLEMAS TECNICOS, LEGALES Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS PPS CON LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT, SUS EQUIPOS DE APOYO, CENTROS SCT Y OTRAS DIRECCIONES GENERALES, MEDIANTE LA CELEBRACION DE REUNIONES DE TRABAJO O A TRAVES DE OPINIONES DE TERCEROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA IMPLEMENTACION DE LOS PROYECTOS PPS EN SUS ETAPAS DE CIERRE FINANCIERO, DISEÑO DEL PROYECTO EJECUTIVO, CONSTRUCCION, MODERNIZACION, OPERACION Y MANTENIMIENTO. **9.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA INFORMACION TECNICA, LEGAL Y FINANCIERA ENTREGADA POR LOS CONCESIONARIOS SEA CONGRUENTE CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION, TITULO DE CONCESION Y CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, MEDIANTE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS. **10.** IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A OPTIMIZAR LA REVISION DE INFORMACION DE LOS PROYECTOS PPS REFERENTES A PROYECTO EJECUTIVO, CIERRE FINANCIERO, FIANZAS, SEGUROS, SUBCONTRATISTAS, TRAMITES DE PERMISOS AMBIENTALES, DERECHO DE VIA, ETC., MEDIANTE EL COTEJO DE SU CONTENIDO CONTRA LO ESTABLECIDO EN EL TITULO DE CONCESION Y CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LARGO PLAZO, CON LA FINALIDAD DE INDICAR SU PROCEDENCIA O MODIFICACION, SEGUN EL CASO. **11.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR CONSULTAS A LAS AREAS RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS PPS Y EL EQUIPO DE APOYO, RESPECTO A LA CORRECTA INTERPRETACION DE LOS REQUISITOS TECNICO, LEGAL Y FINANCIERO ENTREGADOS POR LOS CONCESIONARIOS, POR MEDIO DE PETICIONES FORMALES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE LE PERMITAN EN SU CASO, SOLICITAR LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES Y REALIZAR LAS ADECUACIONES EN EL TITULO DE CONCESION Y/O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS. **12.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DE SOLICITUDES Y RESPUESTAS A LOS CONCESIONARIOS DE PROYECTOS PPS, MEDIANTE REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE PROYECTO QUE PERMITAN VERIFICAR SU CORRECTO CUMPLIMIENTO CONTRA LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION, TITULO DE CONCESION Y CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE DAR UN ADECUADO SEGUIMIENTO Y EVITAR TRAMITES INNECESARIOS.

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. ECONOMIA 2. INGENIERIA
Experiencia	**SEIS AÑO(S) EN:** 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
Código de puesto	09-637-1-M1C014P-0000095-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$ 20,390.86 **MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT MORELOS	**SEDE (RADICACION)**	CUERNAVACA, MORELOS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACION Y FALLO, ASI COMO EN LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA AUTORIZADO EN EL EJERCICIO EN EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones	**1.** ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES Y LOS OFICIOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUANDO ASI SEA EL CASO. **2.** PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES. **3.** PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA VIGILANDO SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. **4.** PARTICIPAR EN EL TRAMITE DE PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.		

	5. CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO. **6.** FORMULAR LOS CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURIDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS. **7.** PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION, RESCISION ADMINISTRATIVA Y TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **8.** PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y AUTORIZACION OPORTUNA DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATALOGO QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **9.** VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LA GARANTIA VICIOS OCULTOS. **10.** COORDINAR ACCIONES CON LAS RESIDENCIAS GENERALES PARA QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, PARA QUE SE ELABOREN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS. **11.** VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT CONCLUYAN CON LA ELABORACION DEL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS**: LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE**: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1. ADMINISTRACION 2. DERECHO 3. ARQUITECTURA 4. INGENIERIA
Experiencia	**TRES AÑO(S) EN:** 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
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	09-637-1-E1C012P-0000099-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P31	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,420.39 **MENSUAL BRUTO**		
Rango	ENLACE	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT MORELOS	**SEDE (RADICACION)**	CUERNAVACA, MORELOS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE 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	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS 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 CONTAR 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 ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDO. **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 LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO 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 AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA 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. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	**UN AÑO(S) EN:** 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso

Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

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

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	17 de abril al 30 de abril de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de abril al 30 de abril de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de abril al 30 de abril de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	17 de abril al 30 de abril de 2019
Exámenes de Conocimientos	03 de mayo de 2019
Evaluación de Habilidades	03 de mayo de 2019
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	03 de mayo de 2019
Revisión Documental	03 de mayo de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	08 de mayo de 2019
Determinación	15 de julio de 2019

4ª.- Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª.- Examen de Conocimientos

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
   - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
   - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
   - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
   - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
   - Que la documentación presentada es auténtica.
   - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

   Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

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

7. Currículum vítae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

*No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- **Entrevista**

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los (las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- **Determinación**

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de las disposiciones en las materias de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el diario oficial de la federación el 27 de noviembre de 2018.

(Disposiciones). Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de las Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre candidatos finalistas se elegirá ganador(a) a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera y, al Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018, el cual tiene como uno de sus ejes estratégicos transversales la perspectiva de género en todas las acciones de política pública que realice el Estado Mexicano, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotado a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas disposiciones "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos", y en atención a lo establecido en el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD), específicamente a lo establecido en las Estrategias: 3.1 Incrementar la participación de las mujeres en el trabajo remunerado, 3.1.10 Fomentar la igualdad salarial y la promoción de cuadros femeninos en el sector público.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

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

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

13ª.- Publicación de resultados

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

14ª.- Reserva de aspirantes

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

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.

III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	**Nivel Jerárquico**				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	**C + H**	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	**X + M**	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	**E**	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018.

17ª.- Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
   a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
   b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:

a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones**.**

b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.

C) Impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.

d) Y el soporte documental: copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago).

Esta información deberá entregarse en Avenida Insurgentes Sur 1089, Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez C.P. 3720, Ciudad de México. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (Hora del Centro de país).

Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario (a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y especificas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32840, 32534, 32594, 32558, 32519, 32030, 32814, y 32593 de lunes a viernes en horas hábiles.

Ciudad de México, a 12 de abril de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
La Secretaria Técnica
Lic. Dulce Alejandra Espinosa Ochoa
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIO DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITEN LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2019

DE LOS CONCURSOS PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	**SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE COMPUTO**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C015P-0000919-E-C-K**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS QUE SE REQUIERAN PARA OPERAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO TECNICO DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DEL SISTEMA DE INFORMACION INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA GENERAR LAS NOMINAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DE PERSONAL 2. COORDINAR EL PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACION DE PRODUCTOS DE ACUERDO CON EL CALENDARIO ESTABLECIDO A FIN DE ATENDER LAS PRIORIDADES 3. COORDINAR LA ELABORACION DE LAS NOMINAS, CHEQUES Y RECIBOS PARA EL PAGO DE LOS TRABAJADORES EN TIEMPO Y FORMA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 4. GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE LOS INSUMOS INFORMATICOS Y SERVICIOS PARA LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE ACUERDO AL CALENDARIO 5. TRAMITAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA ASESORIA Y EL APOYO PARA LA OPERACION DEL EQUIPO DE COMPUTO, ASI COMO EN MATERIA DE NORMATIVIDAD, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE PERSONAL 6. PROPONER MECANISMOS DE COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y/O LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH (DGPPEE) PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS Y EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS 7. COORDINAR LOS PROCESOS DE MONITOREO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE LA BASE DE DATOS DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL 8. COORDINAR LA ELABORACION DE ESTADISTICAS E INFORMES SOBRE AVANCES, ASI COMO LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE COADYUVEN A LOGRAR QUE LA INFORMACION DE LA BASE DE DATOS DE ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, OPERE ADECUADAMENTE		

	9. ORIENTAR Y ASESORAR A LAS AREAS DE CAPTURA, EN LA INCORPORACION DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES 10. ORIENTAR LA ELABORACION DE REPORTES Y/O LISTADOS CON BASE EN LAS NECESIDADES DE INFORMACION QUE EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y PAGO DE REMUNERACIONES, REQUIERAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y TERCEROS INSTITUCIONALES 11. VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS INFORMATICOS DE ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL AUTORIZADO, SE APLIQUEN Y USEN DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES PROPORCIONADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA:** 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	- TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIAS ECONOMICAS	- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		MATEMATICAS	- CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y PERSONAL**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C015P-0000885-E-C-I**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y SERVICIOS, HUMANOS, DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS CENTROS DE TRABAJO DE APOYO A LA EDUCACION Y DE ASESORIA JURIDICA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR LA OPERACION DE LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO Y LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		

FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION SE REALICEN CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS **2.** COORDINAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES EN MATERIA DE CAPACITACION Y/O DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION A FIN DE GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LAS ESTRATEGIAS QUE DEN RESPUESTA A LAS MISMAS **3.** COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LA GESTION ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE DE LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COORDINACION SECTORIAL **4.** VERIFICAR QUE EL TRAMITE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, INCIDENCIAS Y REMUNERACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON EL PROPOSITO DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS RECIBAN SUS PRESTACIONES EN TIEMPO Y FORMA **5.** DAR SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION **6.** COLABORAR EN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION **7.** DEFINIR EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA **8.** REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO **9.** VALIDAR LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS (SIREFI), ESTADOS FINANCIEROS, ASI COMO EL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA **10.** VERIFICAR QUE SE EFECTUE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LA COMPROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES, CON EL PROPOSITO DE DOCUMENTAR EL EJERCICIO **11.** DEFINIR CON LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA EL MECANISMO ANUAL DE NECESIDADES (MANE) Y EL MECANISMO ANUAL DE INVERSION (MAI), ASI COMO GESTIONARLOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. **12.** VERIFICAR LOS REPORTES DE EXISTENCIA DE BIENES MUEBLES Y MATERIAL DE CONSUMO, ASI COMO LAS CEDULAS Y EL ACTA GLOBAL DE INVENTARIOS. **13.** VERIFICAR QUE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS SE REALICEN CONFORME LO ESTABLECEN LOS CONTRATOS EMITIDOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASI COMO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS INMUEBLES DE LAS AREAS CENTRALES SE EFECTUEN CONFORME A LO AUTORIZADO. **14.** VERIFICAR QUE LOS TRAMITES DEL PERSONAL DOCENTE INSCRITO Y/O QUE SE INCORPORE A CARRERA MAGISTERIAL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL RECIBA SUS ESTIMULOS EN TIEMPO

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">15. VALIDAR LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE INGRESO Y PROMOCION REMITIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, ASI COMO LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DE PREPARACION Y DESEMPEÑO PROFESIONAL.
16. ORGANIZAR LA DIFUSION E INSCRIPCION DE CURSOS DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION CON VALOR A CARRERA MAGISTERIAL.
17. VIGILAR QUE SE PROPORCIONE AL PERSONAL LAS HERRAMIENTAS BASICAS A TRAVES DE LA ASESORIA Y ORIENTACION EN MATERIA JURIDICA CON EL FIN DE QUE LA DENUNCIA CUBRA LOS REQUISITOS
18. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO Y EN SU CASO VERIFICAR QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES</td></tr>
<tr><td rowspan="11">PERFIL</td><td rowspan="5">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>- INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>- PSICOLOGIA
- EDUCACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>- PSICOLOGIA
- DERECHO
- EDUCACION
- ECONOMIA
- CONTADURIA
- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
- ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td rowspan="4">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS
2. LIDERAZGO
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C014P-0000889-E-C-N**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL OPORTUNO DE LOS BIENES MEDIANTE EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SIBI SEP) POR CADA TIPO DE ALTA (ENTRADA DE ALMACEN [EA], COMPRAS DIRECTAS [CD], DONACION [DO], NACENCIA O PRODUCCION [NP], INDOCUMENTACION [SI], REPOSICION [RP], TRANSFERENCIA [TR], REASIGNACION [RE]), PARA ASEGURAR EL RESGUARDO DEL PATRIMONIO TANTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO COORDINAR LOS INSTRUMENTOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RESPECTO AL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FISICOS EN Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN LA BASE DE DATOS (SIBI SEP), PARA CONOCER LA CANTIDAD Y VALOR DE LOS BIENES AL SERVICIO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL **2.** SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACION ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA AUTORIZACION DE LAS ALTAS DE BIENES MUEBLES, CUMPLA CON LOS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA TAL FIN DE ACUERDO AL TIPO DE ALTAS, EN SU CASO AUTORIZAR Y/O RECHAZAR MEDIANTE EL SISTEMA DE BIENES INSTRUMENTALES DE LA SEP (SIBI SEP) **3.** COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., DE LOS MOVIMIENTOS DE AFECTACION AUTORIZADOS POR LA SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS A TRAVES DE SIBI SEP, PARA MANTENER ACTUALIZADOS SUS REGISTROS DE INVENTARIO **4.** PROPONER LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO **5.** SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL EL ALTA DE LOS BIENES MUEBLES SUMINISTRADOS, PARA LA ACTUALIZACION DE SUS INVENTARIOS Y EL RESGUARDO DE LOS MISMOS **6.** ATENDER LAS SOLICITUDES DE ALTA DE BIENES MUEBLES EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO **7.** INSPECCIONAR LOS BIENES PROCEDENTES DE TRANSFERENCIA, REASIGNACION Y DONACIONES PARA EXAMINAR EL ESTADO FISICO EN QUE SE RECIBEN PARA DARLOS DE ALTA EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS **8.** SUPERVISAR LA ELABORACION CORRECTA DE LA "CEDULA DE EVALUACION MENSUAL DE BIENES INSTRUMENTALES" MES A MES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS **9.** REALIZAR ANALISIS COMPARATIVOS Y CUALITATIVOS DE LAS CEDULAS DE EVALUACION VS. INVENTARIO FISICO VS. EL SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES, Y EN SU CASO DETERMINAR DIFERENCIAS ENTRE EL INVENTARIO FISICO Y LO REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS SIBI SEP **10.** EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE INVENTARIOS CON EL OBJETO DE INSTRUMENTAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA **11.** ESTABLECER EL SEGUIMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE EN TIEMPO Y FORMA PRESENTEN EL ACTA DE LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">12. VERIFICAR LOS REGISTROS DEL CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL PARA EVALUAR LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ALMACENES E INVENTARIOS
13. DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACION Y EVALUACION EN MATERIA DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL
14. ELABORAR INFORMES PERIODICOS SOBRE EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS INTERNAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL
15. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RESPECTO A LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIO DE ADSCRIPCION Y TRANSFERENCIAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO
16. ELABORAR INFORMES ESPECIFICOS QUE REQUIERAN LOS ORGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA DE INVENTARIOS</td></tr>
<tr><td rowspan="11">PERFIL</td><td rowspan="5">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>- ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>- MERCADOTECNIA Y COMERCIO
- DERECHO
- CONTADURIA
- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
- ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>- CONTADURIA</td></tr>
<tr><td rowspan="4">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL:</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>- ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS
2. LIDERAZGO
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C014P-0000827-E-C-N**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ORGANIZAR Y COORDINAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, CON EL PROPOSITO DE RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANO DESCONCENTRADO		

<table>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. ORGANIZAR Y COORDINAR A LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LAS EMPRESAS DE SEGURIDAD CONTRATADAS, PARA ASEGURAR QUE EL DESEMPEÑO DE ESTOS SE APEGUE A LAS CONDICIONES CONTRACTUALES
2. BRINDAR EL APOYO REQUERIDO PARA EVENTOS ESPECIALES A TRAVES DE LA IMPLANTACION DE LOS DISPOSITIVOS Y CUBRIR LAS NECESIDADES AL RESPECTO
3. ELABORAR LOS ESTUDIOS DE VULNERABILIDAD PARA DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, DE LAS DISTINTAS INSTALACIONES CON EL FIN DE IMPLEMENTAR LOS DISPOSITIVOS ACORDES A LAS NECESIDADES REALES
4. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
5. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL INSTITUCIONAL
6. ELABORAR Y EN SU CASO DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL
7. BRINDAR ASESORIA Y APOYO A LAS UNIDADES RESPONSABLES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL
8. PROPONER EL CONTENIDO PROGRAMATICO DE LOS CURSOS DE CAPACITACION, ASI COMO SU DESARROLLO</td></tr>
<tr><td rowspan="11">PERFIL</td><td rowspan="5">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>- ADMINISTRACION
- INGENIERIA
- INGENIERIA CIVIL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>- DERECHO
- CONTADURIA
- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
- ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>- CONTADURIA</td></tr>
<tr><td rowspan="5">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>- ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS
2. LIDERAZGO
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>NOMBRE DEL PUESTO</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDIFICIOS</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="4">25-C00-1-M1C014P-0000828-E-C-N</td></tr>
<tr><td>NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td colspan="2">O11
JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td><td>SEDE</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>SUELDO BRUTO</td><td colspan="4">$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION DEL PUESTO</td><td colspan="4">UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</td></tr>
<tr><td>TIPO DE NOMBRAMIENTO</td><td colspan="4">CONFIANZA</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</td><td colspan="4">LLEVAR A CABO LAS ACCIONES PARA QUE SE PROPORCIONE EL MANTENIMIENTO Y LA CONSERVACION DE LOS EDIFICIOS ASIGNADOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO LA ADECUACION POR ADMINISTRACION DIRECTA A LOS INMUEBLES Y PLANTELES CON EL PROPOSITO DE QUE LOS ESPACIOS FISICOS SEAN LOS ADECUADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="4">1. COORDINAR EL MANTENIMIENTO, LA CONSERVACION Y ADECUACION POR ADMINISTRACION DIRECTA A EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS
2. CONCERTAR LAS ACCIONES PARA LA REPARACION DE BIENES MUEBLES EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES ESCOLARES
3. SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO, CONSERVACION Y ADECUACION POR ADMINISTRACION DIRECTA A EDIFICIOS, ASI COMO LA CONSERVACION Y REPARACION DE LOS BIENES INMUEBLES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES
4. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION ACERCA DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE OBRA PUBLICA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS EN OBRA PUBLICA
6. ELABORAR LA DOCUMENTACION PARA LA LIQUIDACION DE ESTIMACIONES, ASI COMO PARA LA RECEPCION Y FINIQUITO DE OBRA CONTRATADA
7. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO Y ADQUISICION DE INMUEBLES ADMINISTRATIVOS Y ESCOLARES, ASI COMO LA ADAPTACION Y MANTENIMIENTO
8. REALIZAR LOS TRAMITES DE LA RENOVACION O CANCELACION DE CONTRATOS DE OBRA PUBLICA, ENERGIA ELECTRICA Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
9. SUPERVISAR EL BUEN USO DE LOS SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO, AGUA POTABLE Y ENERGIA ELECTRICA
10. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA FOMENTAR UNA CULTURA DEL CUIDADO Y AHORRO DEL AGUA Y DE LA ENERGIA ELECTRICA
11. MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION, ADECUACION, INSTALACIONES ELECTRICAS ENTRE OTRAS</td></tr>
<tr><td rowspan="5">PERFIL</td><td rowspan="5">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>- ELECTRICA Y ELECTRONICA
- ARQUITECTURA
- ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>- CONTADURIA
- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
- ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>- CONTADURIA</td></tr>
</table>

	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS**	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. LIDERAZGO 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS Y TALLERES**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C014P-0000978-E-C-F**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE EL PERSONAL DOCENTE, DE SUPERVISION Y DE JEFATURA DE SECTOR DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, CUENTEN CON LA ASESORIA PARA LLEVAR A CABO ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES Y GENERAR ESPACIOS EN APOYO A LA ADQUISICION Y ACRECENTAMIENTO DE LA CULTURA PEDAGOGICA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL OPTIMO DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ELABORAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO LA PROGRAMACION DE VISITAS A LOS ESPACIOS EDUCATIVOS, CON EL FIN DE QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DE LOS NIÑOS DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR. **2.** ATENDER LAS SOLICITUDES DE ASESORIA Y ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE, DE SUPERVISION ACERCA DE LAS ACTIVIDADES Y LOS ESPACIOS EDUCATIVOS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR **3.** ORIENTAR Y DIFUNDIR AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y DE SUPERVISION, ASI COMO AL DE LAS DIRECCIONES DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SALUD, SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR; EDUCACION VIAL, CIENCIAS Y MATEMATICAS, EDUCACION AMBIENTAL Y EDUCACION CIVICA EN LOS PLANTELES, CON EL OBJETO DE BRINDARLES HERRAMIENTAS Y RECURSOS QUE LES PERMITAN OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS. **4.** DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DE LOS PLANTELES ESCOLARES LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES QUE OFRECEN LAS LUDOTECAS, EL TALLER DE MATERIAL DIDACTICO, EL TALLER ESCUELA DE TEATRO Y LITERATURA INFANTIL Y EL CENTRO DE INVESTIGACION Y DIFUSION DE EDUCACION PREESCOLAR, A FIN DE ELABORAR EL HORARIO Y BITACORA DE VISITAS PARA ALUMNOS DE LOS PLANTELES **5.** ORGANIZAR Y DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LOS EVENTOS SOCIOCULTURALES, CON EL FIN DE QUE SELECCIONE AQUELLOS QUE COADYUVEN A LA FUNCION MAGISTERIAL EN LA EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR.		

	6. DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO PROFESIONAL A FIN DE COADYUVAR A ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE OFRECE EN LOS PLANTELES **7.** DIFUNDIR ESTRATEGIAS DIDACTICAS PARA PROMOVER EL USO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES ENTRE EL PERSONAL DOCENTE Y DE SUPERVISION DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR **8.** PROPORCIONAR ASESORIA Y ORIENTACION AL PERSONAL QUE FUNGE COMO ASESOR ACOMPAÑANTE Y BIBLIOTECARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA EN LOS PLANTELES A FIN QUE CONOZCAN E IMPLEMENTEN LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS POR DICHO PROGRAMA. **9.** IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION PARA CONOCER EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA EN LOS PREESCOLARES QUE ASISTEN A LOS PLANTELES		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- TURISMO - EDUCACION - COMUNICACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
		PSICOLOGIA	- PSICOPEDAGOGIA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EFICIENCIA TERMINAL**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C014P-0000988-E-C-F**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	GESTIONAR ACCIONES TECNICO-PEDAGOGICAS Y DIDACTICAS ORIENTADAS A LA MEJORA DEL PROCESO EDUCATIVO EN LOS CENTROS ESCOLARES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA DETECCION DE ZONAS Y ESCUELAS CON MENOR GRADO DE EFICIENCIA TERMINAL, CON EL PROPOSITO DE DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA ATENDERLAS CONJUNTAMENTE CON LAS DIRECCIONES OPERATIVAS **2.** PROPONER Y LLEVAR A CABO EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA Y LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA, DIAGNOSTICOS REGIONALES, SOBRE LOS COMPONENTES DE LA EFICIENCIA TERMINAL Y ESTUDIOS ACERCA DE LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA REPROBACION Y DESERCION ESCOLAR, EN LOS PLANTELES, A FIN DE ANALIZAR, LA INFORMACION DE FACTORES DE RIESGO		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. PROPONER EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO PROGRAMAS QUE COADYUVEN A ELEVAR LOS INDICES DE APROBACION EN LOS SEIS GRADOS DE LA EDUCACION PRIMARIA, E INCREMENTAR LA EFICIENCIA TERMINAL
4. PROPONER EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA: METODOS DE ENSEÑANZA Y RECURSOS DIDACTICOS PARA LOS ALUMNOS EN SITUACION EXTRAEDAD Y/O ATRASO ESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR SU APRENDIZAJE
5. PROPONER E INSTRUMENTAR, MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR SU IMPACTO EN LA EFICIENCIA TERMINAL Y DIFUNDIR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, LOS RESULTADOS OBTENIDOS
6. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA, PROPUESTAS DE ACTUALIZACION DE METODOLOGIAS, RECURSOS DIDACTICOS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCION, PARA LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA QUE PRESENTEN LOS MENORES INDICES DE EFICIENCIA TERMINAL
7. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA, PROPUESTAS DE ACTUALIZACION DE METODOLOGIAS, RECURSOS DIDACTICOS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCION PARA LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA QUE PRESENTEN LOS MENORES INDICES DE EFICIENCIA TERMINAL, QUE TENGAN COMO PROPOSITO, COADYUVAR A MEJORAR EL PROCESO EDUCATIVO
8. DISEÑAR PROPUESTAS DE CAPACITACION, A FIN DE ORIENTAR Y FORTALECER LAS ACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA, CON MENORES INDICES DE EFICIENCIA TERMINAL
9. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION, A LAS ACCIONES DE CAPACITACION DEL PERSONAL DOCENTE; RECABAR Y ANALIZAR LA INFORMACION QUE SE OBTENGA, CON EL PROPOSITO DE ENRIQUECER DICHAS ACCIONES</td></tr>
<tr><td rowspan="8">PERFIL</td><td rowspan="3">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>- EDUCACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICAS
- PSICOLOGIA
- EDUCACION</td></tr>
<tr><td rowspan="4">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>- ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>PEDAGOGIA</td><td>- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS
2. LIDERAZGO
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>NOMBRE DEL PUESTO</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A LA DEMANDA</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="4">25-C00-1-M1C014P-0000990-E-C-F</td></tr>
<tr><td>NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td colspan="2">O11
JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td><td>SEDE</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>SUELDO BRUTO</td><td colspan="4">$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION DEL PUESTO</td><td colspan="4">DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS</td></tr>
<tr><td>TIPO DE NOMBRAMIENTO</td><td colspan="4">CONFIANZA</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</td><td colspan="4">QUE LOS EQUIPOS TECNICOS CUENTEN CON LA ASESORIA TECNICO PEDAGOGICA, CON EL FIN DE QUE PUEDAN ATENDER A LOS GRUPOS VULNERABLES DE EDUCACION PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="4">1. COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PLAN DE TRABAJO CON LOS EQUIPOS TECNICOS, QUE ESTEN A CARGO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE, A TRAVES DEL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS CON OTRAS ENTIDADES CON EL PROPOSITO DE FORTALECER SU GESTION
2. LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TECNICO PEDAGOGICAS, A CARGO DE LOS ASESORES TECNICOS, RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ATENCION A LA POBLACION VULNERABLE, A FIN DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO Y EN SU CASO, PROPONER ALTERNATIVAS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS BASICAS PARA LA VIDA
3. EVALUAR PERMANENTEMENTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PLAN DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE REORIENTAR Y AJUSTAR DICHAS ACTIVIDADES
4. PROPONER Y APLICAR MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS DIFERENTES AREAS DEL SECTOR EDUCATIVO Y DE OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, PARA LOGRAR LA DETECCION E INCORPORACION A LA EDUCACION PRIMARIA DE GRUPOS VULNERABLES DE 6 A 14 AÑOS
5. DISEÑAR Y PROPONER RECURSOS DIDACTICOS QUE APOYEN A DOCENTES Y ALUMNOS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, CON BASE EN LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS DIRECCIONES GENERALES DE: MATERIALES EDUCATIVOS; DESARROLLO CURRICULAR Y LA DE DESARROLLO DE LA GESTION E INNOVACION EDUCATIVA CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL ENRIQUECIMIENTO DEL PROCESO EDUCATIVO.
6. DISEÑAR MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y ACCIONES ORIENTADOS A LA AMPLITUD DE COBERTURA DE LA DEMANDA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA GRUPOS VULNERABLES
7. MANTENER CANALES DE COMUNICACION CON LA COMISION NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA ATENCION DE GRUPOS VULNERABLES PERMANEZCA ACTUALIZADO EN LA MATERIA
8. PROPONER AL SUBDIRECTOR TECNICO EL ESTABLECIMIENTO DE BASES DE CONCERTACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS PARA LA ATENCION DE LOS GRUPOS VULNERABLES</td></tr>
<tr><td rowspan="4">PERFIL</td><td colspan="2" rowspan="4">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>- EDUCACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>- EDUCACION
- PSICOLOGIA</td></tr>
</table>

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		SOCIOLOGIA	- GRUPOS SOCIALES
		PSICOLOGIA	- PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCION**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C014P-0001014-E-C-F**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	OPERAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTRATEGIAS ORIENTADOS A PROMOVER E IMPULSAR EL DESARROLLO SALUDABLE E INTEGRAL DE LA POBLACION ESCOLAR DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, EN EL MARCO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTE.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR MATERIALES DE DIFUSION PARA HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACCIONES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL IMPLEMENTADAS POR LA ADMINISTRACION FEDERAL CON EL FIN DE QUE DOCENTES, DIRECTIVOS Y ALUMNOS SEPAN QUE HACER EN CASOS DE DESASTRES NATURALES Y PROVOCADOS 2. PROPORCIONAR ORIENTACION Y ASESORIA A LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE PROPORCIONARLES LAS HERRAMIENTAS QUE LES PERMITA PROTEGER SU VIDA 3. CAPACITAR A LA COMUNIDAD Y NIVELES EDUCATIVOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR ACTITUDES DE AUTOCUIDADO, HIGIENE Y SALUD 4. PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS ESPECIALISTAS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE ACERCAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA INFORMACION QUE APOYE A PROTEGER SU VIDA 5. LLEVAR A CABO INVESTIGACIONES BIBLIOGRAFICAS RELATIVAS A LA PREVENCION DE LA SALUD, HIGIENE Y PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE PROPONER SU IMPLEMENTACION 6. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COLABORACION QUE ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN MATERIA DE PREVENCION, SALUD, HIGIENE Y PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTOS		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- COMUNICACION - PSICOLOGIA - CIENCIAS SOCIALES - EDUCACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		INVESTIGACION APLICADA	- PREVENCION DE DESASTRES
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. LIDERAZGO 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C014P-0001022-E-C-F**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LAS ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS TECNICO-PEDAGOGICOS QUE IMPLEMENTE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, ESTEN ORIENTADOS A RESOLVER DUDAS Y PROBLEMATICAS DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO Y PROYECTOS EDUCATIVOS, ASI COMO ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** PROPONER ACCIONES PARA ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CON EL PROPOSITO DE INCREMENTAR EL INDICE DE APROVECHAMIENTO DEL EDUCANDO **2.** VIGILAR QUE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS ESPECIALES ESTEN ORIENTADOS A LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA, A FIN DE RESPONDER A LAS NECESIDADES Y CARACTERISTICAS DE LA POBLACION INFANTIL DE LA DELEGACION IZTAPALAPA **3.** LLEVAR A CABO LAS ACCIONES QUE FACILITEN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CONSIDERANDO LAS CARACTERISTICAS Y NECESIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO **4.** ASESORAR AL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICA, PARA LA ATENCION DE LA DIVERSIDAD INDIVIDUAL Y CULTURAL DE LOS EDUCANDOS, ASI COMO PARA ADULTOS Y POBLACION EXTRAEDAD		

	5. IMPLEMENTAR ACCIONES QUE FACILITEN EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS ENTRE EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO, CON EL FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION Y RESOLVER PROBLEMATICAS QUE SE PRESENTEN EN SU QUEHACER COTIDIANO **6.** PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE FACILITEN LA ATENCION DE NIÑOS, NIÑAS Y JOVENES INDIGENAS, CON NECESIDADES ESPECIALES, CON O SIN DISCAPACIDAD, MIGRANTES, DE LA CALLE O EN SITUACION DE RIESGO, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR LA INTEGRACION TANTO DE LOS EDUCANDOS CON NECESIDADES ESPECIALES COMO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA HACIA ELLOS **7.** VIGILAR QUE LOS MATERIALES DIDACTICOS Y LAS TECNOLOGIAS EDUCATIVAS SE DISTRIBUYAN EN CADA UNO DE LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE QUE EL PERSONAL DOCENTE CUENTE CON EL MATERIAL DE APOYO AL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE **8.** PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO QUE PROPONGA ADECUACIONES Y/O MODIFICACIONES, SI FUERA EL CASO, A LOS RECURSOS DIDACTICOS, CON EL FIN DE QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA DELEGACION IZTAPALAPA **9.** PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION Y/O ADECUACION AL MATERIAL DE APOYO Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CON EL FIN DE QUE SE INCORPOREN CONTENIDOS REGIONALES Y RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES **10.** VIGILAR QUE EL CONTENIDO PROGRAMATICO DE LOS CURSOS RESPONDA A LAS NECESIDADES REALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA **11.** BRINDAR ASESORIA PERMANENTE AL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE SUPERVISION EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICA, CON EL FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES EN LA MATERIA	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- PSICOLOGIA - EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION EDUCATIVA Y ESCOLAR**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C014P-0001024-E-C-F**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LAS ESTRATEGIAS EN MATERIA DE GESTION EDUCATIVA Y ESCOLAR ESTEN ORIENTADAS A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL QUE SE BRINDA EN LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** DISEÑAR ACCIONES QUE FOMENTEN LA COMUNICACION, COLABORACION Y TRABAJO EN EQUIPO DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS, CON EL PROPOSITO DE FORTALECER EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EXITOSAS, PARA FAVORECER EL DESARROLLO CURRICULAR Y ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. **2.** ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN EL DISEÑO Y ELABORACION DE MATERIAL DIDACTICO E INSTRUMENTOS QUE APOYEN LA TRANSFORMACION DE LA GESTION ESCOLAR **3.** VIGILAR QUE SE INTEGRE Y OPERE EL CONSEJO TECNICO ESCOLAR, DE ZONA, DE SECTOR Y REGIONAL, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE TENGA UN ESPACIO PARA EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EXITOSAS Y ENRIQUEZCAN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. **4.** PROPONER MECANISMOS PARA QUE SE DIFUNDAN ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS PLANTELES, LOS RESULTADOS, ACUERDOS Y ACCIONES DE MEJORA COMO PRODUCTOS DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO TECNICO DE ZONA, DE SECTOR Y REGIONAL, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE LAS UTILICE EN SU QUEHACER LABORAL. **5.** VERIFICAR QUE EN LAS REUNIONES DEL CONSEJO TECNICO ESCOLAR, DE ZONA, SECTOR Y REGIONAL SE REVISE EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS EDUCATIVAS, EL FUNCIONAMIENTO ESCOLAR Y LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES, CON EL PROPOSITO DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA IMPLEMENTE ACCIONES QUE MANTENGAN LA CALIDAD DEL SERVICIO O EN SU CASO SOLUCIONE PROBLEMATICAS. **6.** PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EL EJERCICIO DEL LIDERAZGO PEDAGOGICO, CON EL FIN DE APOYAR EL TRABAJO DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS Y ESCOLARES. **7.** FOMENTAR ENTRE LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ENTRE LOS PLANTELES EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION Y COLABORACION FLEXIBLES, CON EL FIN DE FAVORECER EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS TECNICO-PEDAGOGICAS EXITOSAS Y EL DESARROLLO CURRICULAR **8.** DISEÑAR INSTRUMENTOS QUE COADYUVEN A FORTALECER EL TRABAJO COLABORATIVO, LA RESOLUCION DE CONFLICTOS Y LA TOMA DE DECISIONES CON EL PROPOSITO DE IMPACTAR EN LA FORMACION DEL EDUCANDO. **9.** ASESORAR AL PERSONAL DE SUPERVISION DIRECTIVO Y DOCENTE EN MATERIA DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y EVALUACION, A FIN DE QUE DICHOS PROCESOS COADYUVEN AL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO EN EL PLANTEL. **10.** DISEÑAR INDICADORES E INSTRUMENTOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO Y LOS RESULTADOS DE LAS ESCUELAS DE LOS DISTINTOS NIVELES (INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y EDUCACION BASICA PARA ADULTOS), CON EL FIN DE QUE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS CUENTEN CON INFORMACION REAL PARA LA TOMA DE DECISIONES. **11.** PROPONER EL DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE GESTION ESCOLAR (PLAN DE GESTION, PLANEACION DIDACTICA, PLAN ESTRATEGICO PARA LA MEJORA ESCOLAR), A FIN DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES DE MANERA COLEGIADA, LA INTEGRACION DE LA COMUNIDAD ESCOLAR, EL ESTABLECIMIENTO DE METAS Y ESTRATEGIAS COMUNES, ASI COMO ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.

<table>
<tr><td rowspan="11">PERFIL</td><td rowspan="4">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>- EDUCACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>- PSICOLOGIA
- EDUCACION</td></tr>
<tr><td rowspan="4">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>- ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>PEDAGOGIA</td><td>- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS
2. LIDERAZGO
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</td></tr>
<tr><td>REQUISITOS DE PARTICIPACION</td><td>PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.</td></tr>
<tr><td>DOCUMENTACION REQUERIDA</td><td>LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA:
● COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO.
● IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN.
● IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS).
● RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES.
● ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA.
● CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS)</td></tr>
</table>

	● DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. **EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.** ● CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. ● COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) ● EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, **DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES** AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.

	● COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. ● ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ● ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, **SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.** LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA **EL 09 DE MAYO DE 2019,** MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO. LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARA **DEL 17 AL 30 DE ABRIL DE 2019,** A TRAVES DEL PORTAL **WWW.TRABAJAEN.GOB.MX**, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA Y EN LAS SEDES PREVISTAS, SIN EMBARGO, ESTAS PUEDEN ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>PUBLICACION</td><td>EL 17 DE ABRIL DE 2019</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td><td>DEL 17 AL 30 DE ABRIL DE 2019</td></tr>
<tr><td>ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td><td>DEL 17 AL 30 DE ABRIL DE 2019</td></tr>
<tr><td>ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>DEL 06 AL 07 DE MAYO DE 2019</td></tr>
<tr><td>ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL</td><td>EL 09 DE MAYO DE 2019</td></tr>
<tr><td>ETAPA IV: ENTREVISTA</td><td>DEL 14 AL 15 DE MAYO DE 2019</td></tr>
<tr><td>ETAPA V: DETERMINACION</td><td>DEL 14 AL 15 DE MAYO DE 2019</td></tr>
<tr><td colspan="2">ETAPA II SE REALIZARA EN:
EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO No. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MEXICO.
EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO No. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MEXICO
ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO.
ETAPA IV Y V: AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO.</td></tr>
</table>

	NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN **SUJETOS A CAMBIOS**, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL **WWW.TRABAJAEN.GOB.MX**, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, https://www2.sepdf.gob.mx/spc/index.html O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PAGINA DE LA AEFCM: INFORMACION INTERNA DE LA AEFCM> INFORMACION > PERSONAL> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS DE ESTUDIO Y BIBLIOGRAFIAS CONVOCATORIAS DE INGRESO AL SPC EN LA AEFCM -- A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA **WWW.TRABAJAEN.GOB.MX.** (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE. - GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) *EL EXAMEN DENOMINADO “APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA.

	TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO DE 09:00 A 15:00 HORAS, EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. **LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE:** ● CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN ● CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. **NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.**
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 75 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: NO SERA MOTIVO DE DESCARTE EL RESULTADO QUE EL ASPIRANTE OBTENGA EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS.

<table>
<tr><td></td><td>5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION.
6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.
7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.
8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 75
9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO).
10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION.
LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO.
POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>30</td></tr>
<tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr>
<tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV ENTREVISTA</td><td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL:</td><td>100</td></tr>
</table>
EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 25 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 75 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.
LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES NO SERAN MOTIVO DE DESCARTE.
LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO AL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO VACANTE:
JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.</td></tr>
</table>

	SUBDIRECCION DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECCION DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECCION GENERAL ADJUNTA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECCION GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.

	E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION. - EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE. - LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. - LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS. 10.-EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. - LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPO Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: ● LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. ● A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. ● LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. ● LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1. ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL. - LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

	2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO. - LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. - LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION. - LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS. - LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: ● CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. ● PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. ● OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: ● FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). ● TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. ● GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. ● OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO.

	7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS. - LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: ● PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. ● RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. ● RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. ● PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. ● OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL. - LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: ● TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. ● PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. ● SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. ● DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. ● SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). ● OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO “OTROS ESTUDIOS”, LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

	PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: ● EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. ● TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. ● TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. ENTREVISTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 75 DETERMINACION. EL GANADOR DEL CONCURSO, SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 27 DE NOVIEMBRE DE 2018.

	LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: ● COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. ● IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. ● IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). ● RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. ● ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. ● CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) ● DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS **CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.**

	EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. **EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.** ● CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. ● CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. ● COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) ● EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. ● COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO “OTROS ESTUDIOS”, LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

	PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. ● ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ● ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, **SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.** LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA **EL 09 DE MAYO DE 2019**, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O III. PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION **Y EN ESTA SEA VETADO**, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, Y CON BASE EN EL NUMERAL 214 DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 27 DE NOVIEMBRE DE 2018. LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LOS PUESTOS EN CONCURSO INCLUIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA HAN DETERMINADO NO UTILIZAR EL MODULO DE REACTIVACION DE FOLIOS.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION.

	EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS; UBICADO PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL **WWW.TRABAJAEN.GOB.MX** PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANO DESCONCENTRADO, AVENIDA PASEO DE LA REFORMA 122, PISO 4, COLONIA JUAREZ, CUAUHTEMOC C.P 06600, CIUDAD DE MEXICO., CIUDAD DE MEXICO, CORREO ELECTRONICO **OIC_AFSEDF@AEFCM.GOB.MX** LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P., 01020 CIUDAD DE MEXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PONE A LA ORDEN LOS CORREOS ELECTRONICOS: SPCINGRESO@AEFCM.GOB.MX Y OSCAR.LUNAC@AEFCM.GOB.MX

Ciudad de México, a 17 de abril de 2019.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Recursos Humanos
de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Julio César Calvario Sánchez
Rúbrica.