

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

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, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Michoacán de Ocampo y los municipios de Apatzingán, Hidalgo, La Piedad, Lázaro Cárdenas, Morelia, Pátzcuaro, Uruapan, Zamora y Zitácuaro.

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, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Querétaro y los municipios de Corregidora, El Marqués, Querétaro y San Juan del Río.

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, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Sinaloa y los municipios de Ahome, Culiacán, Elota, Guasave, Mazatlán, Navolato y Salvador Alvarado.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Oficio mediante el cual se autoriza la fusión de Fianzas Guardianas Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa, como sociedad fusionante con Seguros de Crédito Inbursa, S.A., como sociedad fusionada que se extingue.

SECRETARIA DE ECONOMIA

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-009-248-1-ANCE-2017.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-720-18-1-ANCE-2017.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-716-ANCE-2017.

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

Anexo Técnico de Ejecución Específico para la operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2017, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Tabasco.

Anexo Técnico de Ejecución Específico para la operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2017, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 7-40-11 hectáreas de terrenos de temporal de uso común, del ejido denominado Sambulá, Municipio de Campeche, Camp.

Convenio de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en la Vertiente de Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Álamo Temapache, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Convenio de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en la Vertiente de Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Alto Lucero de Gutiérrez Barrios, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Convenio de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en la Vertiente de Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Atoyac, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Convenio de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en la Vertiente de Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Atzalan, Veracruz de Ignacio de la Llave.

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

Resolución por la que se aprueban las Reglas para el Otorgamiento de Créditos al Amparo del Artículo 43 Bis de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio.

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES**

Reglas para el Otorgamiento de Créditos a los Trabajadores Derechohabientes del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

AVISOS

Judiciales y generales.

**TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA**

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República, entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con Dionetric Construcciones, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República, entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Ice Breaker 7 Multiservice and Engineering, Sociedad Anónima de Capital Variable.

SECRETARIA DE SALUD

Aviso por el que se dan a conocer las Políticas de Transferencia de Tecnología del Hospital Infantil de México Federico Gómez.

Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Propiedad Intelectual del Hospital Infantil de México Federico Gómez.

Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Hospital Infantil de México Federico Gómez.

SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES

Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca Interna del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, de la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

AVISOS

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

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, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Michoacán de Ocampo y los municipios de Apatzingán, Hidalgo, La Piedad, Lázaro Cárdenas, Morelia, Pátzcuaro, Uruapan, Zamora y Zitácuaro.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- 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. ÁLVARO VIZCAÍNO ZAMORA; EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. SILVANO AUREOLES CONEJO, ASISTIDO POR LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LA C. DOLORES DE LOS ÁNGELES NÁZARES JERÓNIMO Y LOS MUNICIPIOS DE APATZINGÁN, HIDALGO, LA PIEDAD, LÁZARO CÁRDENAS, MORELIA, PÁTZCUARO, URUAPAN, ZAMORA Y ZITÁCUARO, EN LO SUCESIVO "LOS BENEFICIARIOS", REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES CONSTITUCIONALES, LOS CC. CÉSAR CHÁVEZ GARIBAY, RUBÉN PADILLA SOTO, JUAN MANUEL ESTRADA MEDINA, ARMANDO CARRILLO BARRAGÁN, ALFONSO MARTÍNEZ ALCAZAR, VÍCTOR MANUEL BAEZ CEJA, VÍCTOR MANUEL MANRIQUEZ GONZALÉZ, JOSÉ CARLOS LUGO GODINEZ Y CARLOS HERRERA TELLO, RESPECTIVAMENTE, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

MARCO LEGAL

"LAS PARTES" protestan cumplir y hacer cumplir en el ámbito de sus respectivas competencias, lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 7 y 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, en lo sucesivo, "PRESUPUESTO DE EGRESOS", y las demás disposiciones jurídicas aplicables al "FORTASEG" y al presente "CONVENIO"; razón por la cual se obligan a él como si estuviera inserto a la letra en este documento, con todos los efectos legales y administrativos conducentes.

DECLARACIONES

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

- I.1** Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, 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"; 2, apartado C, fracción XI y 120 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 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, ratificado por el Senado de la República el 14 de diciembre de 2015, de conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la "LEY GENERAL"; 27, párrafo último 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"; 69, párrafo segundo, y 70, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como 19, párrafo primero 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", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 2017, 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, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México.
- I.5** Para efectos de operación, funcionamiento y seguimiento del "FORTASEG" designa a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, sita en: Avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 1, Colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México.

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

- II.1** Es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, libre y soberano en todo lo concerniente a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, como lo preceptúan los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 11, 12, 13 y 14 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- II.2** Asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, a partir del 1 de octubre de 2015; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente "CONVENIO", en términos de los artículos 47, 60, 62 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables.
- II.3** Para todos los efectos legales relacionados con este "CONVENIO", señala como su domicilio el ubicado en: Avenida Francisco I. Madero Poniente Número 63, Colonia Centro, Código Postal 58000, Morelia, Michoacán.
- II.4** Para efectos de operación, funcionamiento y seguimiento del "FORTASEG" designa al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, sito en: Calle Teodoro Gamero número 165, Colonia Sentimientos de la Nación, Código Postal 58178, Morelia, Michoacán.

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; 15, 111 y 113, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y 2o. de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- III.2** Los Presidentes Municipales Constitucionales de Apatzingán, Hidalgo, La Piedad, Lázaro Cárdenas, Morelia, Pátzcuaro, Uruapan, Zamora y Zitácuaro, cuentan con facultades para celebrar el presente "CONVENIO", en términos de los artículos 112, 114, 115 y 123, fracción V, inciso h) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 101, fracciones I y II, 102 y 103 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Michoacán de Ocampo 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:
Apatzingán	Avenida Constitución de 1814 número 1, Colonia Centro, Código Postal 60600, Apatzingán, Michoacán de Ocampo.
Hidalgo	Palacio Municipal sin número Colonia Centro, Ciudad Hidalgo, Michoacán
La Piedad	Plazuela Cavadas sin número, Colonia Centro, Código Postal 59300, La Piedad, Michoacán de Ocampo.
Lázaro Cárdenas	Avenida Lázaro Cárdenas número 516, Colonia Centro, Código Postal 60950, Lázaro Cárdenas, Michoacán de Ocampo.
Morelia	Allende número 403, Colonia Centro, Código Postal 58000, Morelia, Michoacán de Ocampo.
Pátzcuaro	Portal Hidalgo número 1, Colonia Centro, Código Postal 61600, Pátzcuaro, Michoacán de Ocampo.
Uruapan	Avenida Chiapas número 514, Colonia Ramón Farías, Código Postal 60050, Uruapan, Michoacán.
Zamora	Guerrero número 82 Oriente, Colonia Centro, Código Postal 59600, Zamora, Michoacán de Ocampo.
Zitácuaro	Ocampo Pte. número 13, Colonia Centro, Código Postal 61500, Zitácuaro, Michoacán de Ocampo.

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 Finanzas y Administración de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, con la finalidad de fortalecer el desempeño de sus funciones en materia de seguridad pública, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 del “PRESUPUESTO DE EGRESOS”, y atender las políticas y estrategias establecidas en los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y los Programas con Prioridad Nacional, aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su Trigésima Octava Sesión Ordinaria.

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, aun 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”:
Apatzingán	\$10,000,000.00
Hidalgo	\$10,000,000.00
La Piedad	\$10,000,000.00
Lázaro Cárdenas	\$11,931,548.00
Morelia	\$63,205,558.00
Pátzcuaro	\$10,000,000.00
Uruapan	\$12,965,407.00
Zamora	\$11,425,788.00
Zitácuaro	\$10,139,456.00

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 asignados, para quedar como sigue:

MUNICIPIO:	APORTACIÓN DE “LOS BENEFICIARIOS”:
Apatzingán	\$2,000,000.00
Hidalgo	\$2,000,000.00
La Piedad	\$2,000,000.00
Lázaro Cárdenas	\$2,386,309.60
Morelia	\$12,641,111.60
Pátzcuaro	\$2,000,000.00
Uruapan	\$2,593,081.40
Zamora	\$2,285,157.60
Zitácuaro	\$2,027,891.20

Los Subprogramas, en su caso, así como las metas, montos, destinos de gasto y acciones de los Programas con Prioridad Nacional, se incluirán en el Anexo Técnico, el cual una vez firmado por las y los servidores públicos normativamente facultados formará parte integrante del presente "CONVENIO".

TERCERA.- OBLIGACIONES DE "LOS BENEFICIARIOS". Además de las señaladas en "LOS LINEAMIENTOS" y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

- A. Cumplir con lo señalado en los artículos 7 y 8 del "PRESUPUESTO DE EGRESOS", la normativa en materia presupuestaria; de adquisiciones; de obra pública y de rendición de cuentas que corresponda a los distintos órdenes de gobierno; la "LEY GENERAL"; "LOS LINEAMIENTOS" y demás disposiciones aplicables;
- B. Realizar la adquisición de los bienes y la contratación de la infraestructura y servicios, para el cumplimiento del objeto del "FORTASEG", conforme a lo dispuesto en "LOS LINEAMIENTOS" y demás normativa aplicable;
- 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. Ejercer los recursos del "FORTASEG" conforme a lo previsto en "LOS LINEAMIENTOS";
- E. 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;
- F. Registrar los recursos que por el "FORTASEG" reciban en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal;
- G. Informar mensual y trimestralmente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, sobre las acciones realizadas con base en el presente "CONVENIO";
- H. Informar mensual y trimestralmente a "EL SECRETARIADO", lo siguiente:
 - a. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del "FORTASEG";
 - b. Las disponibilidades financieras del "FORTASEG" con las que cuenten en su momento, y
 - c. El presupuesto comprometido, devengado y/o pagado correspondiente.
- I. Incorporar en el sistema de información que opere "EL SECRETARIADO", la fecha en que recibieron los recursos del "FORTASEG", en la que éstos fueron finalmente ejercidos, así como los destinos y conceptos específicos en los cuales fueron aplicados;
- J. Entregar a "EL SECRETARIADO" toda la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca;
- K. 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, y
- L. 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.

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, y
- 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".

QUINTA.- TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS. "EL SECRETARIADO" iniciará los trámites para la primera ministración de los recursos del "FORTASEG" a "LOS BENEFICIARIOS" en términos del artículo 22 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":
Apatzingán	\$7,000,000.00
Hidalgo	\$7,000,000.00
La Piedad	\$7,000,000.00
Lázaro Cárdenas	\$8,352,083.60
Morelia	\$44,243,890.60
Pátzcuaro	\$7,000,000.00
Uruapan	\$9,075,784.90
Zamora	\$7,998,051.60
Zitácuaro	\$7,097,619.20

"LOS BENEFICIARIOS" solicitarán la segunda ministración de los recursos del "FORTASEG" en términos del artículo 23 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":
Apatzingán	\$3,000,000.00
Hidalgo	\$3,000,000.00
La Piedad	\$3,000,000.00
Lázaro Cárdenas	\$3,579,464.40
Morelia	\$18,961,667.40
Pátzcuaro	\$3,000,000.00
Uruapan	\$3,889,622.10
Zamora	\$3,427,736.40
Zitácuaro	\$3,041,836.80

SEXTA.- OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en el ámbito de su respectiva competencia, serán los responsables de reportar la operación, funcionamiento y seguimiento del "FORTASEG".

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

SÉPTIMA.- VIGENCIA. El presente "CONVENIO" tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2017, 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.

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 catorce tantos, en la Ciudad de México, a los veintiún días del mes de febrero de dos mil diecisiete.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Álvaro Vizcaíno Zamora**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, **Silvano Aureoles Conejo**.- Rúbrica.- La Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, **Dolores de los Ángeles Názares Jerónimo**.- Rúbrica.- Por los Beneficiarios: el Presidente Municipal Constitucional de Apatzingán, **César Chávez Garibay**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Hidalgo, **Rubén Padilla Soto**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de La Piedad, **Juan Manuel Estrada Medina**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Lázaro Cárdenas, **Armando Carrillo Barragán**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Morelia, **Alfonso Martínez Alcazar**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Pátzcuaro, **Víctor Manuel Baez Ceja**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Uruapan, **Víctor Manuel Manríquez González**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Zamora, **José Carlos Lugo Godínez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Zitácuaro, **Carlos Herrera Tello**.- 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, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Querétaro y los municipios de Corregidora, El Marqués, Querétaro y San Juan del Río.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- 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. ÁLVARO VIZCAÍNO ZAMORA; EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y AUTÓNOMO DE QUERÉTARO, EN LO SUCESIVO “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. FRANCISCO DOMÍNGUEZ SERVIÉN, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, EL C. JUAN MARTÍN GRANADOS TORRES; EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, EL C. JUAN MANUEL ALCOCER GAMBA Y EL SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD, EL C. JUAN MARCOS GRANADOS TORRES Y LOS MUNICIPIOS DE CORREGIDORA, EL MARQUÉS, QUERÉTARO Y SAN JUAN DEL RÍO, EN LO SUCESIVO “LOS BENEFICIARIOS”, REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES CONSTITUCIONALES, LOS CC. MAURICIO KURI GONZÁLEZ, MARIO CALZADA MERCADO, MARCOS AGUILAR VEGA Y GUILLERMO VEGA GUERRERO, RESPECTIVAMENTE; A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

MARCO LEGAL

“LAS PARTES” protestan cumplir y hacer cumplir en el ámbito de sus respectivas competencias, lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 7 y 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, en lo sucesivo, “PRESUPUESTO DE EGRESOS”, y las demás disposiciones jurídicas aplicables al “FORTASEG” y al presente “CONVENIO”; razón por la cual se obligan a él como si estuviera inserto a la letra en este documento, con todos los efectos legales y administrativos conducentes.

DECLARACIONES

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

- I.1** Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, 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”; 2, apartado C, fracción XI y 120 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 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, ratificado por el Senado de la República el 14 de diciembre de 2015, de conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la “LEY GENERAL”; 27, párrafo último 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”; 69, párrafo segundo, y 70, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como 19, párrafo primero 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”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 2017, 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, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México.
- I.5** Para efectos de operación, funcionamiento y seguimiento del “FORTASEG” designa a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, sita en: Avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 1, Colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México.

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

- II.1** Es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, libre y Autónomo en todo lo concerniente a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, como lo preceptúan los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, 7 y 10 de la Constitución Política del Estado de Querétaro.
- II.2** Asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Autónomo de Querétaro, a partir del 1 de octubre de 2015; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, en términos de los artículos 20 y 22, fracción IX de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 2, 3, 5 y 6 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, 1, 4, fracción I, 13, fracción I de la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables.
- II.3** Para todos los efectos legales relacionados con este “CONVENIO”, señala como su domicilio el ubicado en: Calle 5 de Mayo, esquina con Luis Pasteur, sin número, Centro Histórico, Código Postal 76000, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro.
- II.4** Para efectos de operación, funcionamiento y seguimiento del “FORTASEG” designa al Secretario de Seguridad Ciudadana y Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad, sito en: Avenida Pie de la Cuesta, Colonia Desarrollo San Pablo, Código Postal 76130, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro.

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; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro y 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- III.2** Los Presidentes Municipales Constitucionales de Corregidora, El Marqués, Querétaro y San Juan del Río, cuentan con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, en términos del artículo 31, fracciones VIII y XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro 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:
Corregidora	Camino a las Flores esquina Camino del Río sin número, Colonia Las Flores, Código Postal 76900, Corregidora, Querétaro.
El Marqués	Avenida Venustiano Carranza número 2, Colonia La Cañada, Código Postal 76240, El Marqués, Querétaro.
Querétaro	Boulevard Bernardo Quintana número 10000, Colonia Centro Sur, Código Postal 76090, Querétaro, Querétaro.
San Juan del Río	Avenida Juárez número 36 Poniente, Colonia Centro, Código Postal 76800, San Juan del Río, Querétaro.

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, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 del “PRESUPUESTO DE EGRESOS”, y atender las políticas y estrategias establecidas en los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y los Programas con Prioridad Nacional, aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su Trigésima Octava Sesión Ordinaria.

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, aun 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”:
Corregidora	\$10,911,144.00
El Marqués	\$10,000,000.00
Querétaro	\$73,729,206.00
San Juan del Río	\$12,532,250.00

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 asignados, para quedar como sigue:

MUNICIPIO	APORTACIÓN DE “LOS BENEFICIARIOS”:
Corregidora	\$2,182,228.80
El Marqués	\$2,000,000.00
Querétaro	\$14,745,841.20
San Juan del Río	\$2,506,450.00

Los Subprogramas, en su caso, así como metas, montos, destinos de gasto y acciones de los Programas con Prioridad Nacional, se incluirán en el Anexo Técnico, el cual una vez firmado por las y los servidores públicos normativamente facultados formará parte integrante del presente “CONVENIO”.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE “LOS BENEFICIARIOS”. Además de las señaladas en “LOS LINEAMIENTOS” y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

- A.** Cumplir con lo señalado en los artículos 7 y 8 del “PRESUPUESTO DE EGRESOS”, la normativa en materia presupuestaria; de adquisiciones; de obra pública y de rendición de cuentas que corresponda a los distintos órdenes de gobierno; la “LEY GENERAL”; “LOS LINEAMIENTOS” y demás disposiciones aplicables;
- B.** Realizar la adquisición de los bienes y la contratación de la infraestructura y servicios, para el cumplimiento del objeto del “FORTASEG”, conforme a lo dispuesto en “LOS LINEAMIENTOS” y demás normativa aplicable;
- 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.** Ejercer los recursos del “FORTASEG” conforme a lo previsto en “LOS LINEAMIENTOS”;
- E.** 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 podría actualizar los supuestos previstos en el artículo 250 bis 1, fracciones II y IV del Código Penal Federal;
- F.** Registrar los recursos que por el “FORTASEG” reciban en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal;
- G.** Informar mensual y trimestralmente al Secretario de Seguridad Ciudadana y Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad, sobre las acciones realizadas con base en el presente “CONVENIO”;
- H.** Informar mensual y trimestralmente a “EL SECRETARIADO”, lo siguiente:
 - a.** La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del “FORTASEG”;
 - b.** Las disponibilidades financieras del “FORTASEG” con las que cuenten en su momento, y
 - c.** El presupuesto comprometido, devengado y/o pagado correspondiente.
- I.** Incorporar en el sistema de información que opere “EL SECRETARIADO”, la fecha en que recibieron los recursos del “FORTASEG”, en la que éstos fueron finalmente ejercidos, así como los destinos y conceptos específicos en los cuales fueron aplicados;
- J.** Entregar a “EL SECRETARIADO” toda la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca;
- K.** 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, y
- L.** 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.

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, y
- G. Apoyar a través del Secretario de Seguridad Ciudadana y Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad 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".

QUINTA.- TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS. "EL SECRETARIADO" iniciará los trámites para la primera ministración de los recursos del "FORTASEG" a "LOS BENEFICIARIOS" en términos del artículo 22 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":
Corregidora	\$7,637,800.80
El Marqués	\$7,000,000.00
Querétaro	\$51,610,444.20
San Juan del Río	\$8,772,575.00

"LOS BENEFICIARIOS" solicitarán la segunda ministración de los recursos del "FORTASEG" en términos del artículo 23 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":
Corregidora	\$3,273,343.20
El Marqués	\$3,000,000.00
Querétaro	\$22,118,761.80
San Juan del Río	\$3,759,675.00

SEXTA.- OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento de “EL SECRETARIADO” y el Secretario de Seguridad Ciudadana y Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad, en el ámbito de su respectiva competencia, serán los responsables de reportar la operación, funcionamiento y seguimiento del “FORTASEG”.

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

SÉPTIMA.- VIGENCIA. El presente “CONVENIO” tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2017, 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.

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 diez días del mes de febrero de dos mil diecisiete.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Álvaro Vizcaíno Zamora.-** Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro, **Francisco Domínguez Servién.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Juan Martín Granados Torres.-** Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Juan Manuel Alcocer Gamba.-** Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Ciudadana y Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad, **Juan Marcos Granados Torres.-** Rúbrica.- Por los Beneficiarios: el Presidente Municipal Constitucional de Corregidora, **Mauricio Kuri González.-** Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de El Marqués, **Mario Calzada Mercado.-** Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Querétaro, **Marcos Aguilar Vega.-** Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de San Juan del Río, **Guillermo Vega Guerrero.-** 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, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Sinaloa y los municipios de Ahome, Culiacán, Elota, Guasave, Mazatlán, Navolato y Salvador Alvarado.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- 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. ÁLVARO VIZCAÍNO ZAMORA; EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA, EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. QUIRINO ORDAZ COPPEL, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL C. GONZALO GÓMEZ FLORES; EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EL C. CARLOS ORTEGA CARRICARTE Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. RIGOBERTO MONJARDÍN ZAZUETA Y LOS MUNICIPIOS DE AHOMÉ, CULIACÁN, ELOTA, GUASAVE, MAZATLÁN, NAVOLATO Y SALVADOR ALVARADO, EN LO SUCESIVO "LOS BENEFICIARIOS", REPRESENTADOS POR LA PRESIDENTA Y LOS PRESIDENTES MUNICIPALES CONSTITUCIONALES, LA Y LOS CC. ÁLVARO RUELAS ECHAVE, JESÚS ANTONIO VALDÉS PALAZUELOS, ÁNGEL GEOVANI ESCOBAR MANJARREZ, DIANA ARMENTA ARMENTA, FERNANDO PUCHETA SÁNCHEZ, RIGOBERTO VALENZUELA MEDINA Y CARLO MARIO ORTIZ SÁNCHEZ, RESPECTIVAMENTE, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

MARCO LEGAL

"LAS PARTES" protestan cumplir y hacer cumplir en el ámbito de sus respectivas competencias, lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 7 y 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, en lo sucesivo, "PRESUPUESTO DE EGRESOS", y las demás disposiciones jurídicas aplicables al "FORTASEG" y al presente "CONVENIO"; razón por la cual se obligan a él como si estuviera inserto a la letra en este documento, con todos los efectos legales y administrativos conducentes.

DECLARACIONES

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

- I.1** Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, 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"; 2, apartado C, fracción XI y 120 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 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, ratificado por el Senado de la República el 14 de diciembre de 2015, de conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la "LEY GENERAL"; 27, párrafo último 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"; 69, párrafo segundo, y 70, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como 19, párrafo primero 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", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 2017, 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, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México.

I.5 Para efectos de operación, funcionamiento y seguimiento del “FORTASEG” designa a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, sita en: Avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 1, Colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México.

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

II.1 Es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, libre y soberano en todo lo concerniente a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, como lo preceptúan los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, 2, 3 y 17 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.

II.2 Asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, a partir del 1 de enero 2017; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, en términos de los artículos 55, 65, fracciones XXIII Bis y XXIV de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 2 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 10, fracción IV de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa y demás disposiciones aplicables.

II.3 Para todos los efectos legales relacionados con este “CONVENIO”, señala como su domicilio el ubicado en: Palacio de Gobierno, 3er. piso, Avenida Insurgentes y Lázaro Cárdenas sin número, Colonia Centro Sinaloa, Código Postal 80129, Culiacán, Sinaloa.

II.4 Para efectos de operación, funcionamiento y seguimiento del “FORTASEG” designa al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, sito en: Complejo Estatal de Seguridad Pública, Edificio 4, sito en carretera a Navolato Kilómetro 12.5, sin número, Colonia Bachigualato, Código Postal 80140, Culiacán, Sinaloa.

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; 18, fracción I y 110 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.

III.2 La Presidente y los Presidentes Municipales Constitucionales de Ahome, Culiacán, Elota, Guasave, Mazatlán, Navolato y Salvador Alvarado, cuentan con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, en términos de los artículos 73, 111 y 125, fracción I de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 9, fracción I, 13 y 14 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa 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:
AHOME	Degollado y Cuauhtémoc, sin número, Colonia Bienestar, Código Postal 81280, Los Mochis, Sinaloa.
CULIACÁN	Avenida Álvaro Obregón y Mariano Escobedo sin número, Colonia Centro, Código Postal 80000, Culiacán, Sinaloa.
ELOTA	Avenida Gabriel Leyva Solano, sin número, Colonia Centro, Código Postal 82700, La Cruz Elota, Sinaloa.
GUASAVE	Avenida López Mateos sin número, Colonia Del Bosque, Código Postal 81040, Guasave, Sinaloa.
MAZATLÁN	Ángel Flores sin número, Colonia Centro, Código Postal 82000 Mazatlán, Sinaloa.
NAVOLATO	Calle Rosales número 49 Norte, Colonia Centro, Código Postal 80370, Navolato, Sinaloa.
SALVADOR ALVARADO	Boulevard Antonio Rosales y Francisco Villa sin número, Colonia Centro, Código Postal 81400, Salvador Alvarado, Sinaloa.

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 Administración y Finanzas de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, con la finalidad de fortalecer el desempeño de sus funciones en materia de seguridad pública, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 del “PRESUPUESTO DE EGRESOS”, y atender las políticas y estrategias establecidas en los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y los Programas con Prioridad Nacional, aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su Trigésima Octava Sesión Ordinaria.

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, aun 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”:
AHOME	\$20,944,123.00
CULIACÁN	\$74,107,971.00
ELOTA	\$10,000,000.00
GUASAVE	\$13,629,076.00
MAZATLÁN	\$22,891,588.00
NAVOLATO	\$10,000,000.00
SALVADOR ALVARADO	\$10,000,000.00

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 asignados, para quedar como sigue:

MUNICIPIO:	APORTACIÓN DE “LOS BENEFICIARIOS”:
AHOME	\$4,188,824.60
CULIACÁN	\$14,821,594.20
ELOTA	\$2,000,000.00
GUASAVE	\$2,725,815.20
MAZATLÁN	\$4,578,317.60
NAVOLATO	\$2,000,000.00
SALVADOR ALVARADO	\$2,000,000.00

Los Subprogramas, en su caso, así como las metas, montos, destinos de gasto y acciones de los Programas con Prioridad Nacional, se incluirán en el Anexo Técnico, el cual una vez firmado por las y los servidores públicos normativamente facultados formará parte integrante del presente "CONVENIO".

TERCERA.- OBLIGACIONES DE "LOS BENEFICIARIOS". Además de las señaladas en "LOS LINEAMIENTOS" y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

- A.** Cumplir con lo señalado en los artículos 7 y 8 del "PRESUPUESTO DE EGRESOS", la normativa en materia presupuestaria; de adquisiciones; de obra pública y de rendición de cuentas que corresponda a los distintos órdenes de gobierno; la "LEY GENERAL"; "LOS LINEAMIENTOS" y demás disposiciones aplicables;
- B.** Realizar la adquisición de los bienes y la contratación de la infraestructura y servicios, para el cumplimiento del objeto del "FORTASEG", conforme a lo dispuesto en "LOS LINEAMIENTOS" y demás normativa aplicable;
- 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.** Ejercer los recursos del "FORTASEG" conforme a lo previsto en "LOS LINEAMIENTOS";
- E.** 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;
- F.** Registrar los recursos que por el "FORTASEG" reciban en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal;
- G.** Informar mensual y trimestralmente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, sobre las acciones realizadas con base en el presente "CONVENIO";
- H.** Informar mensual y trimestralmente a "EL SECRETARIADO", lo siguiente:
 - a.** La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del "FORTASEG";
 - b.** Las disponibilidades financieras del "FORTASEG" con las que cuenten en su momento, y
 - c.** El presupuesto comprometido, devengado y/o pagado correspondiente.
- I.** Incorporar en el sistema de información que opere "EL SECRETARIADO", la fecha en que recibieron los recursos del "FORTASEG", en la que éstos fueron finalmente ejercidos, así como los destinos y conceptos específicos en los cuales fueron aplicados;
- J.** Entregar a "EL SECRETARIADO" toda la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca;
- K.** 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, y
- L.** 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.

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, y
- 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”.

QUINTA.- TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS. “EL SECRETARIADO” iniciará los trámites para la primera ministración de los recursos del “FORTASEG” a “LOS BENEFICIARIOS” en términos del artículo 22 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”:
AHOME	\$14,660,886.10
CULIACÁN	\$51,875,579.70
ELOTA	\$7,000,000.00
GUASAVE	\$9,540,353.20
MAZATLÁN	\$16,024,111.60
NAVOLATO	\$7,000,000.00
SALVADOR ALVARADO	\$7,000,000.00

“LOS BENEFICIARIOS” solicitarán la segunda ministración de los recursos del “FORTASEG” en términos del artículo 23 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":
AHOME	\$6,283,236.90
CULIACÁN	\$22,232,391.30
ELOTA	\$3,000,000.00
GUASAVE	\$4,088,722.80
MAZATLÁN	\$6,867,476.40
NAVOLATO	\$3,000,000.00
SALVADOR ALVARADO	\$3,000,000.00

SEXTA.- OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en el ámbito de su respectiva competencia, serán los responsables de reportar la operación, funcionamiento y seguimiento del "FORTASEG".

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

SÉPTIMA.- VIGENCIA. El presente "CONVENIO" tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2017, 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.

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 enteradas 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 doce tantos, en la Ciudad de México, a los veintitrés días del mes de febrero de dos mil diecisiete.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Álvaro Vizcaino Zamora.-** Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa, **Quirino Ordaz Coppel.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Gonzalo Gómez Flores.-** Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Carlos Ortega Carricarte.-** Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, **Rigoberto Monjardín Zazueta.-** Rúbrica.- Por los Beneficiarios: el Presidente Municipal Constitucional de Ahome, **Álvaro Ruelas Echave.-** Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Culiacán, **Jesús Antonio Valdés Palazuelos.-** Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Eloba, **Ángel Geovani Escobar Manjarrez.-** Rúbrica.- La Presidenta Municipal Constitucional de Guasave, **Diana Armenta Armenta.-** Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Mazatlán, **Fernando Pucheta Sánchez.-** Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Navolato, **Rigoberto Valenzuela Medina.-** Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Salvador Alvarado, **Carlo Mario Ortiz Sánchez.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

OFICIO mediante el cual se autoriza la fusión de Fianzas Guardianas Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa, como sociedad fusionante con Seguros de Crédito Inbursa, S.A., como sociedad fusionada que se extingue.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Banca, Valores y Ahorro.- Oficio No. UBVA/090/2016.

GRUPO FINANCIERO INBURSA, S.A.B. DE C.V.
PRESENTE

Esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracción XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 17 en relación con el 19, primer y último párrafos y 20 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 27, fracciones X, XII y XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en atención a los siguientes:

ANTECEDENTES

1. Mediante escritos recibidos en esta Unidad Administrativa el 17 de agosto y 2 de septiembre de 2015, 11 de enero, 23 de junio y 12 de agosto de 2016, el licenciado Guillermo René Caballero Padilla, en su carácter de representante legal de "Grupo Financiero Inbursa, S.A.B. de C.V.", de "Fianzas Guardianas Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa", de "Seguros de Crédito Inbursa, S.A." (antes Salud Inbursa, S.A.) y de "Seguros Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa", personalidad que tiene debidamente acreditada ante esta Dependencia, solicitó autorización de esta Secretaría para que sus representadas realicen los siguientes actos jurídicos:
 - a. La fusión de "Fianzas Guardianas Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa", en su carácter de sociedad fusionante con "Seguros de Crédito Inbursa, S.A.", como sociedad fusionada, y como consecuencia para que "Seguros Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa" participe en el capital social de la sociedad fusionante.
 - b. La modificación del artículo segundo de los estatutos sociales de "Grupo Financiero Inbursa, S.A.B. de C.V.", y
 - c. La modificación del Convenio Único de Responsabilidades que esa Sociedad Controladora tiene celebrado con las entidades integrantes del Grupo Financiero, a fin de eliminar las referencias efectuadas a "Seguros de Crédito Inbursa, S.A.".Cabe señalar que "Seguros Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa" es propietaria del 99.99% de las acciones representativas del capital social de "Seguros de Crédito Inbursa, S.A.".
2. Al respecto, la Dirección General Adjunta de Banca y Valores, adscrita a esta Unidad Administrativa, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 28, fracción XXII del Reglamento Interior de esta Secretaría y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17, en relación con el 19 último párrafo y 20 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, mediante oficios UBVA/DGABV/837/2015, UBVA/DGABV/838/2015 y UBVA/DGABV/839/2015, todos del 4 de septiembre de 2015 y UBVA/DGABV/044/2016 del 18 de enero de 2016, solicitó la opinión del Banco de México, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, respectivamente.

Asimismo, con fundamento en el artículo 28, fracción XXVIII del Reglamento Interior de esta Dependencia, mediante oficio UBVA/DGABV/841/2015 del 4 de septiembre de 2015, solicitó la opinión de la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, adscrita a esta Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
3. Mediante oficio UBVA/DGABV/670/2016 del 17 de agosto de 2016, esta Unidad Administrativa a través de la Dirección General Adjunta de Banca y Valores, comunicó a "Grupo Financiero Inbursa, S.A.B. de C.V.", que a efecto de estar en posibilidad de resolver lo conducente debería remitir dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de su verificación, lo siguiente:
 - a. Primer Testimonio y tres copias simples de la escritura pública en la que conste la protocolización del Acta de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de "Fianzas Guardianas Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa", en la que se acuerde su fusión como sociedad fusionante con "Seguros de Crédito Inbursa, S.A.", como sociedad fusionada.
 - b. Primer Testimonio y tres copias simples de la escritura pública en la que conste la protocolización del Acta de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de "Seguros de Crédito Inbursa, S.A.", en la que se acuerde su fusión en calidad de sociedad fusionada con "Fianzas Guardianas Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa", como sociedad fusionante.

- c. Primer Testimonio y tres copias simples de la escritura pública en la que conste la protocolización del Convenio de Fusión celebrado entre “Fianzas Guardianas Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa” como sociedad fusionante, con “Seguros de Crédito Inbursa, S.A.”, como sociedad fusionada.
 - d. Primer Testimonio y tres copias simples de la escritura pública en la que conste la protocolización del Acta de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de “Grupo Financiero Inbursa, S.A.B. de C.V.”, en la que se acuerde la modificación del artículo segundo de sus estatutos sociales, a efecto de eliminar la referencia a “Seguros de Crédito Inbursa, S.A.”.
 - e. Primer Testimonio y tres copias simples de la escritura pública en la que conste la protocolización del Convenio Modificatorio al Convenio Único de Responsabilidades, a fin de omitir a “Seguros de Crédito Inbursa, S.A.” derivado de la fusión que nos ocupa.
4. Mediante escrito recibido en esta Unidad Administrativa el 10 de noviembre de 2016, el licenciado Guillermo René Caballero Padilla, representante legal de “Grupo Financiero Inbursa, S.A.B. de C.V.”, remitió la siguiente documentación:
 - a. Primer Testimonio y tres copias simples de la escritura pública No. 98,966 del 9 de noviembre de 2016, otorgada ante la fe del licenciado Javier Ceballos Lujambio, Titular de la Notaría No. 110 de la Ciudad de México, en la que consta la protocolización de las Actas de las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de “Fianzas Guardianas Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa” y de “Seguros de Crédito Inbursa, S.A.”, celebradas el 13 de octubre de 2016, en las cuales se acordó la fusión de “Fianzas Guardianas Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa” como sociedad fusionante con “Seguros de Crédito Inbursa, S.A.”, como sociedad fusionada que se extingue, así como el Convenio de Fusión celebrado en esa misma fecha entre ambas entidades financieras.
 - b. Primer Testimonio y tres copias simples de la escritura pública No. 98,967 del 9 de noviembre de 2016, otorgada ante la fe del Notario antes citado, en la que consta la protocolización del Acta de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de “Grupo Financiero Inbursa, S.A.B. de C.V.” celebrada el 13 de octubre de 2016, en la que se acordó la modificación del artículo segundo de sus estatutos sociales, así como del Convenio Modificatorio al Convenio Único de Responsabilidades que esa Sociedad Controladora tiene celebrado con las entidades financieras que integran dicho Grupo Financiero, a efecto de eliminar la referencia a “Seguros de Crédito Inbursa, S.A.”, derivado de la fusión que nos ocupa.

CONSIDERANDO

1. Que el Banco de México mediante oficio OFI/S33-002-14235 recibido el 26 de octubre de 2015, manifestó su opinión favorable a efecto de que esta Secretaría autorice lo solicitado.
2. Que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, mediante oficio 312/2/13999/2015 recibido el 6 de octubre de 2015, manifestó su opinión favorable para que esta Secretaría autorice la fusión de “Fianzas Guardianas Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa”, en su carácter de sociedad fusionante con “Seguros de Crédito Inbursa, S.A.”, como sociedad fusionada y apruebe la modificación del artículo segundo de los estatutos sociales de “Grupo Financiero Inbursa, S.A.B. de C.V.”, así como del Convenio Único de Responsabilidades, en los términos del planteamiento presentado.
3. Que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas mediante oficio 06-C00-41100/12629 recibido el 9 de mayo de 2016, emitió opinión en el sentido de que no existe inconveniente para que se autorice a los solicitantes llevar a cabo la fusión de mérito.
4. Que la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, mediante oficio UBVA/DGA AF/079/2015 recibido el 9 de octubre de 2015, manifestó que desde el punto de vista financiero no tiene inconveniente en que se autorice a los promoventes lo solicitado.
5. Que las solicitudes de autorización y aprobación a que se refiere el Antecedente 1 del presente oficio, cumplen con las disposiciones legales y administrativas aplicables a los procedimientos de autorización para que una entidad financiera integrante de un grupo financiero se fusione con otra entidad financiera, y de aprobación para la modificación de estatutos sociales y del Convenio Único de Responsabilidades, y
6. Que una vez analizada la información y documentación presentada por “Grupo Financiero Inbursa, S.A.B. de C.V.”, y después de escuchar las opiniones del Banco de México, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, así como de haber

determinado la procedencia del otorgamiento de la autorización y aprobaciones en cuestión, esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro emite la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Se autoriza la fusión de “Fianzas Guardianas Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa”, como sociedad fusionante con “Seguros de Crédito Inbursa, S.A.”, como sociedad fusionada que se extingue, en los términos acordados por ambas sociedades en sus respectivas Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas celebradas el 13 de octubre de 2016, cuyas actas quedaron protocolizadas mediante escritura pública número 98,966 del 9 de noviembre de 2016, otorgada ante la fe del licenciado Javier Ceballos Lujambio, Titular de la Notaría No. 110 de la Ciudad de México.

La presente autorización está sujeta a la condición resolutoria consistente en que no se remita a esta Secretaría, la constancia de ingreso de la Escritura Pública en la que se haya acordado la fusión de que se trata en el Registro Público de Comercio respectivo, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en la que se notifique el presente oficio.

SEGUNDO.- La fusión autorizada surtirá efectos a partir de la fecha en que la presente autorización y los instrumentos públicos en los que consten los acuerdos de Asamblea relativos a la fusión, se inscriban en el Registro Público de Comercio correspondiente, de conformidad con lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 19 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, debiendo informar a esta Secretaría sobre la fecha y demás datos relativos a la citada inscripción en un plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que ésta se haya verificado.

TERCERO.- La presente autorización así como los acuerdos de fusión adoptados por las respectivas Asambleas de Accionistas deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 19 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, a costa de “Grupo Financiero Inbursa, S.A.B. de C.V.”.

La realización de las citadas publicaciones deberá notificarse a esta Unidad Administrativa, acompañando copia de la documentación que la acredite, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que dichas publicaciones se verifiquen.

CUARTO.- Se aprueba la modificación del artículo segundo de los estatutos sociales de “Grupo Financiero Inbursa, S.A.B. de C.V.”, en los términos acordados por su Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 13 de octubre de 2016, protocolizada mediante escritura pública número 98,967 del 9 de noviembre de 2016 otorgada ante la fe del licenciado Javier Ceballos Lujambio, Titular de la Notaría No. 110 de la Ciudad de México.

QUINTO.- Se aprueba el Convenio Modificatorio al Convenio Único de Responsabilidades celebrado entre “Grupo Financiero Inbursa, S.A.B. de C.V.” con las entidades financieras integrantes del respectivo grupo financiero, protocolizado mediante escritura pública número 98,967 del 9 de noviembre de 2016, otorgada ante la fe del Notario antes citado.

Finalmente, se devuelven a “Grupo Financiero Inbursa, S.A.B. de C.V.”, los Primeros Testimonios de las Escrituras Públicas que anexó a su escrito, con la indicación de que deberá informar a esta Dependencia y a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas sobre la fecha y demás datos relativos a la inscripción que lleve a cabo de los mismos ante el Registro Público de Comercio respectivo, en un plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se verifiquen dichas inscripciones.

La presente autorización y aprobaciones se emiten con base en la información y documentación proporcionada por “Grupo Financiero Inbursa, S.A.B. de C.V.”, “Fianzas Guardianas Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa”, “Seguros de Crédito Inbursa, S.A.”, y “Seguros Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa”, y se limitan exclusivamente a los actos y operaciones que, de conformidad con las disposiciones aplicables, compete resolver a esta Unidad de Banca, Valores y Ahorro y no prejuzga sobre la realización de cualquier acto corporativo que dichas Sociedades lleven a cabo, que impliquen la previa autorización o aprobación de las autoridades financieras, fiscales o de cualquier otra autoridad, en términos de la normatividad vigente.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Ciudad de México, a 19 de diciembre de 2016.- El Titular de la Unidad, **José Bernardo González Rosas.-** Rúbrica.

(R.- 447375)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-009-248-1-ANCE-2017.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-J-009-248-1-ANCE-2017, "FUSIBLES PARA BAJA TENSIÓN-PARTE 1: REQUISITOS GENERALES (CANCELA A LA NMX-J-009/248-1-ANCE-2006; NORMA REFERIDA EN LA NOM-003-SCFI-2014)".

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 54 y 66 fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 de su Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 22 fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Asociación de Normalización y Certificación, A.C." El texto completo de la Norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho Organismo ubicado en Av. Lázaro Cárdenas número 869, colonia Nueva Industrial Vallejo, código postal 07700, Ciudad de México, teléfono: 5747 4550 y/o al correo electrónico: vnormas@ance.org.mx., o consultarlo gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

La presente Norma Mexicana NMX-J-009-248-1-ANCE-2017 entrará en vigor 180 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC-20170201122502481.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-J-009-248-1-ANCE-2017	Fusibles para baja tensión-Parte 1: Requisitos generales (Cancela a la NMX-J-009/248-1-ANCE-2006; Norma referida en la NOM-003-SCFI-2014)
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma aplica a los fusibles para baja tensión con tensiones nominales de 1 000 V o menores de corriente alterna y/o corriente continua, con una corriente máxima de interrupción de hasta 200 kA.	
Esta Norma y sus partes subsecuentes establecen las características, construcción, condiciones de operación, marcado y condiciones de prueba para cada una de las clases de fusibles mencionadas en esta norma.	
Concordancia con Normas Internacionales	
Esta NMX-J-009-248-1-ANCE-2017, Fusibles para baja tensión-Parte 1: Requisitos generales, NO ES EQUIVALENTE con la Norma Internacional "IEC 60269-1, Low-voltage fuses-Part 1: General requirements, ed4.2 (2014-06)", debido a las diferencias tecnológicas en materia de instalaciones eléctricas.	
Esta Norma corresponde con la Norma Internacional IEC 60269-1 en lo referente a los métodos de prueba y difiere en los valores de corriente nominal, corriente de interrupción y especificaciones de los fusibles.	
Bibliografía	
IEC 60269-1 ed4.2 (2014-06), Low-voltage fuses-Part 1: General requirements.	
UL 248-1 Ed.3, Low-voltage fuses-Part 1: General requirements.	
CSA C22.2 No. 248.1-11, Low-voltage fuses-Part 1: General requirements.	

Atentamente

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2017.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-720-18-1-ANCE-2017.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-J-720-18-1-ANCE-2017, "MÁQUINAS ELÉCTRICAS ROTATORIAS-PARTE 18-1: EVALUACIÓN FUNCIONAL DE LOS SISTEMAS DE AISLAMIENTO-REQUISITOS GENERALES".

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 54 y 66 fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 de su Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 22 fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Asociación de Normalización y Certificación, A.C." El texto completo de la Norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho Organismo ubicado en Av. Lázaro Cárdenas número 869, colonia Nueva Industrial Vallejo, código postal 07700, Ciudad de México, teléfono: 5747 4550 y/o al correo electrónico: vnormas@ance.org.mx., o consultarlo gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

La presente Norma Mexicana NMX-J-720-18-1-ANCE-2017 entrará en vigor 60 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC-20170201125720181.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-J-720-18-1-ANCE-2017	Máquinas eléctricas rotatorias-Parte 18-1: Evaluación funcional de los sistemas de aislamiento-Requisitos generales.
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana establece los requisitos generales para la evaluación funcional de los sistemas de aislamiento eléctrico, utilizados o propuestos para su uso en todas las máquinas rotatorias con excepción de las máquinas rotatorias para uso en lugares peligrosos y máquinas rotatorias para uso en embarcaciones.	
Concordancia con Normas Internacionales Esta NMX-J-720-18-1-ANCE-2017, Máquinas eléctricas rotatorias-Parte 18-1: Evaluación funcional de los sistemas de aislamiento-Requisitos generales tiene concordancia MODIFICADA con la Norma Internacional "IEC 60034-18-1, Rotating electrical machines-Part 18-1: Functional evaluation of insulation systems-General guidelines, ed2.0 (2010-03)" y difiere en el punto siguiente:	
Capítulo / Inciso al que aplica la diferencia	Desviación técnica / Justificación
1	Para esta Norma Mexicana, se modifica el objetivo y campo de aplicación. Lo anterior con objeto de establecer el alcance de la presente Norma Mexicana de acuerdo con la NMX-J-141-ANCE-2005, ya que esta última sólo aplica para máquinas rotatorias verticales a diferencia de la Norma Internacional IEC 60034-1 que aplica para todas las máquinas rotatorias con excepción de las máquinas rotatorias para uso en lugares peligrosos y en embarcaciones.

Bibliografía

NMX-J-150/1-ANCE-2008, Coordinación de aislamiento-Parte 1: Definiciones, principios y reglas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2008.

NMX-J-271/1-ANCE-2007, Técnicas de prueba en alta tensión-Parte 1: Definiciones generales y requisitos de prueba, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2008.

IEC 60034-18-1 ed2.0 (2010-03), Rotating electrical machines-Part 18-1: Functional evaluation of insulation systems-General guidelines.

IEC 60493-1 ed2.0 (2011-12), Guide for the statistical analysis of ageing test data-Part 1: Methods based in mean values of normally distributed test results.

IEC 62539 ed1.0 (2007-07), Guide for the statistical analysis of electrical insulation breakdown data.

Atentamente

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2017.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-716-ANCE-2017.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-J-716-ANCE-2017, "LÁMPARAS DE DESCARGA (EXCLUYENDO LÁMPARAS FLUORESCENTES)-ESPECIFICACIONES DE SEGURIDAD".

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 54 y 66 fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 de su Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 22 fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Asociación de Normalización y Certificación, A.C." El texto completo de la Norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho Organismo ubicado en Av. Lázaro Cárdenas número 869, colonia Nueva Industrial Vallejo, código postal 07700, Ciudad de México, teléfono: 5747 4550 y/o al correo electrónico: vnormas@ance.org.mx., o consultarlo gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

La presente Norma Mexicana NMX-J-716-ANCE-2017 entrará en vigor 60 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC-20170201125500716.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-J-716-ANCE-2017	Lámparas de descarga (Excluyendo lámparas fluorescentes)-Especificaciones de seguridad.
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana especifica los requisitos de seguridad para lámparas de descarga (excluyendo lámparas fluorescentes) para propósitos de iluminación general.	

Esta Norma Mexicana aplica para lámparas de vapor de sodio de baja presión y para lámparas de descarga de alta intensidad (DAI), por ejemplo: lámparas de vapor de mercurio de alta presión (incluyendo lámparas combinadas), lámparas de vapor de sodio de alta presión y lámparas de aditivos metálicos. También aplica para lámparas con uno o dos casquillos, considerando los casquillos como se listan en el Apéndice A.

Puede esperarse que las lámparas que cumplen con esta norma, operen con seguridad en tensiones de alimentación entre 90 % y 110 % de la tensión nominal de alimentación y cuando operen con un controlador, con un dispositivo de encendido y en un luminario.

Concordancia con Normas Internacionales

Esta NMX-J-716-ANCE-2017, Lámparas de descarga (excluyendo lámparas fluorescentes)-Especificaciones de seguridad, tiene concordancia MODIFICADA con la Norma Internacional "IEC 62035, Discharge lamps (excluding fluorescent lamps)-Safety specifications, ed2.0 (2014-04)" y difiere en los puntos siguientes:

Capítulo / Inciso al que aplica la diferencia	Desviación técnica / Justificación
4.3.1.2	Para esta Norma Mexicana la referencia a la Norma Internacional IEC 60061-4, se considera de carácter informativo en tanto se desarrolla la Norma Mexicana correspondiente. Lo anterior para cumplir con la normativa nacional de acuerdo con lo que se indica en la fracción IV del artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
7	Para esta Norma Mexicana el contenido del Capítulo 7 se considera de carácter informativo, por tratar aspectos relacionados con la evaluación de la conformidad los cuales no son parte del alcance de esta norma.
E.2.2	Para esta Norma Mexicana, se reemplaza la referencia a la IEC 60923 por la regulación nacional aplicable, lo anterior con objeto de cumplir con lo que se indica en la fracción IV del artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
Figura E.1	Para esta Norma Mexicana debe reemplazarse la Figura E.1 de la Norma Internacional. Lo anterior de acuerdo con la infraestructura del Sistema Eléctrico Nacional y considerando que una frecuencia de prueba diferente puede comprometer la seguridad y el desempeño de los equipos.

Bibliografía

- IEC 62035 ed2.0 (2014-04), Discharge lamps (excluding fluorescent lamps)-Safety specifications.
- IEC 60061-1 ed3.4 (2005-01), Lamp caps and holders together with gauges for the control of interchangeability and safety-Part 1: Lamp caps.
- IEC 60061-2 ed3.4 (2005-01), Lamp caps and holders together with gauges for the control of interchangeability and safety-Part 2: Lampholders.
- IEC 60061-3 ed3.4 (2005-01), Lamp caps and holders together with gauges for the control of interchangeability and safety-Part 3: Gauges.

Atentamente

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2017.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

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

ANEXO Técnico de Ejecución Específico para la operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2017, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Tabasco.

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN ESPECÍFICO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2017 EN EL ESTADO DE TABASCO

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN ESPECÍFICO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2017 EN EL ESTADO DE TABASCO, QUE CELEBRA POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN, EN LO SUBSECUENTE LA "SAGARPA", REPRESENTADO POR EL MVZ. ENRIQUE SÁNCHEZ CRUZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR EN JEFE DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA Y EL C. MVZ. CARLOS HERNÁNDEZ REYEZ, TITULAR DE LA DELEGACIÓN EN EL ESTADO DE TABASCO, EN ADELANTE REFERIDOS RESPECTIVAMENTE COMO EL "SENASICA" Y LA "DELEGACIÓN"; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, EN ADELANTE EL "EJECUTIVO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL LIC. PEDRO JIMÉNEZ LEÓN, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESQUERO, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANTES SEÑALADO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que con fecha 25 de febrero de 2015, las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2015-2018, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación y cooperación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario y pesquero se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector en el Estado de Tabasco.
- II. Que en la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018" las "PARTES" acordaron que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en lo sucesivo "DPEF", las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA", en lo sucesivo las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás disposiciones legales aplicables que se encuentren vigentes, realizarán una aportación conjunta; por lo que toca a la aportación federal ésta se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente; y a cargo del "EJECUTIVO DEL ESTADO" sobre la base de la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda.

Asimismo, en la referida Cláusula las "PARTES" acordaron en aplicar las "REGLAS DE OPERACIÓN" que se encuentren vigentes en el ejercicio presupuestal de que se trate, las que para el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria durante 2017 son las que se dieron a conocer mediante el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la "SAGARPA" para el ejercicio 2017, en lo sucesivo las "REGLAS DE OPERACIÓN SANIDADES 2017", y el Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" para el ejercicio 2017, en lo subsecuente el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", ambos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016.

- III. Que en la Cláusula Decimonovena del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018" se establecen las materias respecto de las cuales las "PARTES" podrán conjuntar esfuerzos y en su caso, recursos, para lo cual suscribirán durante cada ejercicio fiscal el Anexo Técnico de Ejecución correspondiente.

- IV. Que en apego a lo establecido en el artículo 37, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016, en lo sucesivo el “DPEF 2017”, la “SAGARPA” destina recursos orientados a incrementar la producción, la productividad y la competitividad agroalimentaria y pesquera del país, a la generación del empleo rural y para las actividades pesqueras y acuícolas, a promover en la población campesina y de la pesca el bienestar, así como su incorporación al desarrollo nacional, dando prioridad a las zonas de alta y muy alta marginación y a poblaciones indígenas.

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

- V. Que en el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico se formalizará entre la “SAGARPA” y el “EJECUTIVO DEL ESTADO” la distribución de recursos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de conformidad con lo establecido en el “Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa” del “DPEF 2017”.

- VI. Que en los artículos 1, 8, 13, 18 y 23 de las “REGLAS DE OPERACIÓN SANIDADES 2017”, se establecen los Componentes del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, en lo subsecuente el “PROGRAMA”, así como los conceptos de incentivo, requisitos y procedimientos para acceder a éstos, así como su mecánica operativa.

- VII. Que en la Cláusula Decimocuarta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”, cada una de las “PARTES” designó un representante para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución.

La “SAGARPA” designó como su representante al Titular de la Delegación en el Estado de Tabasco, el cual a la presente fecha se encuentra a cargo del C. MVZ. Carlos Hernández Reytez, y

Por su parte el “EJECUTIVO DEL ESTADO”, designó como su representante al Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero, cargo que a la presente ostenta el C. Lic. Pedro Jiménez León.

DECLARACIONES

I. DE LA “SAGARPA”:

I.1. Que el MVZ. Enrique Sánchez Cruz, en su carácter de Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, conforme a los artículos 2o., Apartado D fracción VII, 44, 45, fracción IX y 46, fracción V, del Reglamento Interior de la “SAGARPA”; 1 y, 5 del Reglamento Interior del “SENASICA”; y 1, 11, 16, 21 y 26, de las “REGLAS DE OPERACIÓN SANIDADES 2017”.

I.2. El “SENASICA” señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, el ubicado en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines Número 5010, Piso 3, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, Código Postal 04530, Ciudad de México.

I.3. Que el titular de la “DELEGACIÓN”, el C. MVZ. Carlos Hernández Reytez se encuentra facultado para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2o. Apartado C, 35, 36, fracciones I y IX y 37 fracciones I, V y VII del Reglamento Interior de la “SAGARPA”, publicado el 25 de abril de 2012, en concordancia con la Cláusula Decimocuarta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”; así como en el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 2 de mayo de 2007, mediante el cual el Titular de la “SAGARPA”, delegó la atribución de suscribir los instrumentos jurídicos derivados de los convenios de coordinación firmados entre esta dependencia del Ejecutivo Federal y las 31 entidades federativas y el Distrito Federal, indistintamente, a favor de los delegados de la “SAGARPA”.

I.4. Señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico el ubicado en Boulevard del Centro número 202 esquina Teapa Fraccionamiento Prados de Villahermosa, Villahermosa, Tabasco, C.P. 86030.

II. DEL “EJECUTIVO DEL ESTADO”:

II.1. Que el C. Lic. Pedro Jiménez León, en su carácter de Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el C. Gobernador, contando con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, de conformidad con lo previsto en los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 1, 3, 4, 26 Fracción XI y 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; así como en la Cláusula Decimocuarta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”.

II.2. Señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, el ubicado en Prolongación Paseo Tabasco Número 1504, Colonia Tabasco 2000, Centro Administrativo del Gobierno, Villahermosa, Tabasco, C.P. 86035.

III. DE LAS “PARTES”:

III.1. Que para el mejor resultado y óptimo beneficio en la aplicación de los recursos asignados al “PROGRAMA” en el marco del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, las “PARTES” han determinado la implementación del presente instrumento para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos.

III.2. Los recursos federales y estatales acordados entre las “PARTES” en el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, serán destinados exclusivamente al “PROGRAMA” y sus componentes de acuerdo a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACIÓN SANIDADES 2017”.

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

CLÁUSULAS**OBJETO**

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento es establecer las estrategias y acciones de las materias consideradas en el “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”, para lo cual se definirán los objetivos, líneas de acción, metas programáticas y montos, asignados a los componentes del “PROGRAMA”, así como su cronograma de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 del “DPEF 2017” y 1, 8, 13, 18 y 23, de las “REGLAS DE OPERACIÓN SANIDADES 2017”.

APORTACIONES DE RECURSOS

SEGUNDA.- Con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el “DPEF 2017”, en las “REGLAS DE OPERACIÓN SANIDADES 2017” y en las demás disposiciones legales aplicables, la “SAGARPA” y el “EJECUTIVO DEL ESTADO” acuerdan que para el ejercicio fiscal 2017, realizarán una aportación conjunta para el “PROGRAMA” hasta por un monto de \$84,000,000.00 (Ochenta y cuatro millones de pesos, 00/100, M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. Hasta la cantidad de \$67,200,000.00 (Sesenta y siete millones doscientos mil pesos, 00/100, M.N.); correspondientes a la aportación federal a cargo de la “SAGARPA”, con base en la suficiencia presupuestal prevista en el “DPEF 2017”; y
2. Hasta la cantidad de \$16,800,000.00 (Dieciséis millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.), correspondientes a la aportación estatal a cargo del “EJECUTIVO DEL ESTADO” con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Tabasco, publicado en fecha 2 de enero de 2017, en el oficio SPF-0017/2017.

La aportación, distribución y ministración de los recursos señalados, se llevarán a cabo de conformidad con la programación referida en los Apéndices I y II, denominados respectivamente “Recursos Convenidos Federación-Estado 2017” y “Calendario de Ejecución 2017”.

El “EJECUTIVO DEL ESTADO” opta por una ministración de los recursos del estado a partir del mes de marzo de 2017, para lo cual, depositará en el Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tabasco, en lo sucesivo el “FOFAE” el total de los recursos que le corresponde aportar, siendo este documento, el justificatorio para el depósito de la ministración correspondiente.

Los recursos antes indicados, serán dispersados por el "SENASICA", a partir de la firma del presente instrumento, por lo que durante el primer semestre de 2017 se radicará el 50% (cincuenta por ciento) de los citados recursos y en el segundo semestre de 2017, el 50% (cincuenta por ciento) restante, conforme al Apéndice II "Calendario de Ejecución 2017".

En caso de presentarse alguna contingencia o emergencia en el Estado de Tabasco, los incentivos serán dispersados de acuerdo a las necesidades sanitarias que así se requieran.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 del "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES" y, del total de los recursos federales y estatales convenidos, se destinarán hasta un 5% (cinco por ciento), para cubrir los Gastos de Operación del "PROGRAMA".

En ese sentido, las "PARTES" acuerdan que la aportación de la totalidad de los Gastos de Operación de origen federal y estatal se realizará en la primera ministración de recursos que se realice de cada componente al "FOFAE", de acuerdo con lo pactado en la Cláusula Octava del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018" y la distribución que se establezca en el Apéndice III del presente instrumento, denominado "Cuadro de Montos y Metas 2017", lo que deberá ser acorde con lo dispuesto en los "Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la "SAGARPA 2017", emitidos por el Oficial Mayor del Ramo el 18 de enero de 2017.

De igual modo los Gastos de Operación del "PROGRAMA" serán ejercidos por el "SENASICA", la "DELEGACIÓN" y el "EJECUTIVO DEL ESTADO" mediante el "FOFAE", atendiendo en todo momento lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN SANIDADES 2017", el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES" y los "Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la "SAGARPA 2017", emitidos por el Oficial Mayor del Ramo el 18 de enero de 2017.

Se destinará el 10% (diez por ciento) de presupuesto total con cargo a los componentes a efecto de ejecutar los siguientes proyectos transversales bajo la distribución que se enuncia:

- I. Servicio de gestión y administración de información para el seguimiento del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SIMOSICA) 1% (uno por ciento);
- II. Divulgación 1% (uno por ciento);
- III. Capacitación 1% (uno por ciento); y
- IV. Emergencias sanitarias el 7% (siete por ciento).

Los recursos antes señalados deberán liberarse en la primera ministración de recursos, para su aplicación conforme al programa que el "SENASICA" determine.

PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA

TERCERA.- Para la consecución de los objetivos específicos del "PROGRAMA", previstos en el artículo 3 de las "REGLAS DE OPERACIÓN SANIDADES 2017", es que los recursos señalados en la Cláusula Segunda, serán destinados a su ejecución y operación en el Estado de Tabasco, a través de los componentes:

- I. Campañas Fitozoosanitarias.
- II. Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.
- III. Inspección y Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades no Cuarentenarias, y
- IV. Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias.

Que las metas y los objetivos, así como las actividades y plazos correspondientes de cada proyecto se determinarán a través de los Programas de Trabajo, los que debieron ser autorizados por el "SENASICA", en su carácter de la Unidad Responsable de los componentes del "PROGRAMA", a más tardar el 16 de enero de 2017, de conformidad con el artículo 7, fracción VI, de las "REGLAS DE OPERACIÓN SANIDADES 2017".

Los Programas de Trabajo en cita, serán considerados instrumentos vinculantes para quienes los suscriben, los cuales estarán vigentes de enero a diciembre de 2017 y deberán encontrarse alineados a las políticas sanitarias nacionales, estatales y regionales, así como reunir las características de impacto sanitario.

Asimismo, los referidos Programas de Trabajo deberán incluir acciones, metas y objetivos conforme a la estrategia definida por el "SENASICA" y acordes al desarrollo de la Sanidad e Inocuidad en la Entidad Federativa o región.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda, se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice III "Cuadro de Montos y Metas 2017".

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

CUARTA.- Las "PARTES" en la consecución del presente instrumento tendrán las obligaciones y atribuciones conforme a lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN SANIDADES 2017", el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018" y la legislación presupuestaria federal aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES

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

DE LAS MODIFICACIONES

SEXTA.- Las situaciones no previstas en el presente Anexo Técnico de Ejecución Específica y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las "PARTES" y se harán constar por escrito mediante Convenio Modificatorio que al efecto se celebre, el cual que surtirá sus efectos a partir del momento de su suscripción.

Por lo que deberán concurrir a la firma del Convenio Modificatorio el Director en Jefe del "SENASICA", el Delegado de la "SAGARPA" en el Estado de Tabasco y el titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero por parte del "EJECUTIVO DEL ESTADO".

DEL CIERRE Y FINIQUITO DEL EJERCICIO

SÉPTIMA.- Para la administración y ejercicio de los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, el "EJECUTIVO DEL ESTADO", a través del "FOFAE", se compromete a contar con la(s) cuenta(s) o subcuenta(s) específica(s) y exclusiva(s), en la que se identifiquen las erogaciones realizadas, cuyo destino se deberá sujetar a lo establecido en este instrumento jurídico.

Para la debida ejecución del objeto materia del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, el "EJECUTIVO DEL ESTADO" se compromete a ejercer los recursos señalados en la Cláusula Segunda, a través del "FOFAE", para los fines autorizados, así como aplicar y vigilar la programación, ejecución y desarrollo de las actividades que permitan el logro de las metas establecidas en los Apéndices de este instrumento.

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

De conformidad con la Cláusula Vigésima Segunda del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", a más tardar el 31 diciembre del año 2017, deberá suscribirse el cierre y finiquito del ejercicio presupuestal y recursos convenidos, entre la "DELEGACIÓN" y el "EJECUTIVO DEL ESTADO", en el que establezcan:

1. Los recursos pagados, devengados o reintegrados, con las relaciones de beneficiarios;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la "TESOFE";
3. Comprobante de la(s) cuenta(s) bancaria(s) específica(s) o subcuenta(s) específica(s) utilizada(s) para la administración de los recursos del "PROGRAMA", y
4. En un capítulo separado, los intereses generados, aplicados y enterados, en su caso, a la "TESOFE", las acciones desarrolladas con estos recursos o las metas adicionales alcanzadas con los mismos.

Para los recursos devengados en los términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 85, 175 y 176 de su Reglamento; así como las "REGLAS DE OPERACIÓN SANIDADES 2017", a más tardar el último día hábil de marzo del año 2018, deberá suscribirse un acta circunstanciada entre la "DELEGACIÓN" y el "EJECUTIVO DEL ESTADO", en el que establezcan:

1. Las relaciones definitivas de beneficiarios, indicando los que se encuentren en proceso;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la "TESOFE";
3. Comprobante de la(s) cuenta(s) bancaria(s) específica(s) o subcuenta(s) específica(s) utilizada(s) para la administración de los recursos del "PROGRAMA" y de sus componentes con saldo en ceros según su caso, y
4. En un capítulo separado, los intereses generados y enterados a la "TESOFE".

DE LA VIGENCIA

OCTAVA.- El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia presupuestal y cumplimiento de acciones, será hasta el 31 de diciembre de 2017, en términos de lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 174 y 176 de su Reglamento y demás disposiciones de la materia, así como del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018".

Leído que fue y enteradas del alcance y contenido legal del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, las partes lo firman en cinco tantos originales, en la Ciudad de México, a los 10 días del mes de febrero de 2017.- Por la SAGARPA: el Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, **Enrique Sánchez Cruz**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Tabasco, **Carlos Hernández Reytez**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero, **Pedro Jiménez León**.- Rúbrica.

Apéndice I

TABASCO

Recursos Convenidos Federación-Estado 2017

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2017		De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	Gran Total
No.	Total Programas y Componentes	67,200,000	16,800,000	84,000,000

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 y los incisos a), b) y c) de la fracción VII del artículo 37 del DPEF 2017.

En Anexo Técnico de Ejecución Específico para el
Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

IV	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria			
A	Campañas Fitozoosanitarias	44,994,484	13,165,085	58,159,569
B	Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	5,977,684	534,344	6,512,028
C	Inspección y Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Reglamentadas no Cuarentenarias	5,855,353	3,100,571	8,955,924
D	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias	10,372,479	0.00	10,372,479

Apéndice II

TABASCO

Calendario de Ejecución 2017

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2017		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
No.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad
		67,200,000	16,800,000	33,600,000	16,800,000							33,600,000					

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 y los incisos a), b) y c) de la fracción VII del artículo 37 del DPEF 2017.

En Anexo Técnico de Ejecución Específico para el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

IV	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria																
A	Campañas Fitozoosanitarias	44,994,484	13,165,085	22,497,242	13,165,085							22,497,242					
B	Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera	5,977,684	534,344	2,988,842	534,344							2,988,842					
C	Inspección y Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Reglamentadas no Cuarentenarias	5,855,353	3,100,571	2,927,677	3,100,571							2,927,676					
D	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias	10,372,479	0	5,186,239	0							5,186,240					

Apéndice III
Cuadro de Montos y Metas 2017

Concentrado Presupuestal					
Componentes-conceptos de apoyo	Total por Concepto de apoyo			Metas Físicas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
I. Componente de Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias					
Conceptos de apoyo de:					
a) Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios no controlados	7,030,455	0	7,030,455	Proyecto	2
b) Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosanitarios no controlados	855,000	0	855,000	Proyecto	5
II. Componente de Inspección y Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades No Cuarentenarias					
Conceptos de apoyo de:					
a) Medidas cuarentenarias en la movilización nacional de mercancías reguladas	1,562,500	1,529,148	3,091,648	Proyecto	2
b) Infraestructura y equipos en sitios de inspección para la movilización nacional de mercancías reguladas	937,500	0	937,500	Proyecto	1
c) Vigilancia epidemiológica de plagas fitosanitarias reglamentadas	0	0	0	Proyecto	0
d) Vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades zoonosanitarias reglamentadas	1,094,185	1,416,395	2,510,580	Proyecto	6
III. Componente de Campañas Fitozoonosanitarias					
Conceptos de apoyo de:					
a) Prevención de plagas fitosanitarias reglamentadas	26,469,545	8,700,000	35,169,545	Proyecto	12
b) Asistencia técnica para la prevención de enfermedades acuícolas	2,844,640	1,000,000	3,844,640	Proyecto	3
c) Control o erradicación de plagas fitosanitarias reglamentadas	0	0	0	Proyecto	0
d) Control o erradicación de plagas y enfermedades zoonosanitarias reglamentadas	11,462,175	2,806,830	14,269,005	Proyecto	4
IV. Componente de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera					
Conceptos de apoyo de:					
a) Sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario en productos agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros	5,200,000	507,627	5,707,627	Proyecto	3
Emergencias sanitarias 7%	4,468,800	0	4,468,800	Proyecto	1
Capacitación 1%	638,400	0	638,400	Proyecto	1
SIMOSICA 1%	638,400	0	638,400	Proyecto	1
Divulgación 1%	638,400	0	638,400	Proyecto	1
Subtotal ^{/1}	63,840,000	15,960,000	79,800,000	Proyectos	42
Gastos de Operación (hasta el 5.0%) ^{/2}	3,360,000	840,000	4,200,000		
TOTAL	67,200,000	16,800,000	84,000,000		

/1.- Las metas programáticas y la distribución presupuestal de cada componente, se establecerá en los Programas de Trabajo que contienen los proyectos autorizados por las Direcciones Generales del SENASICA; los que serán indicativos, por lo que en caso de realizarse modificaciones se hará mediante la autorización de la adecuación al Programa de Trabajo por parte de la Dirección General correspondiente, en que deberá expresar las causas que justifiquen tales modificaciones; sin perjuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

/2.- Los Gastos de Operación serán ejecutados como se establece en el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", y los "Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la "SAGARPA 2017", emitidos por el Oficial Mayor del Ramo el 18 de enero de 2017.

Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios no controlados	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Trampeo preventivo contra moscas exóticas de la fruta	2,551,630	0	2,551,630	Proyecto	1
Programa de vigilancia epidemiológica fitosanitaria de plagas cuarentenarias	4,478,825	0	4,478,825	Proyecto	1
TOTAL	7,030,455	0	7,030,455	Proyectos	2

Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosanitarios no controlados	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas en aves	400,000	0	400,000	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas en cerdos	100,000	0	100,000	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas en ovinos y caprinos	5,000	0	5,000	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas en crustáceos, peces y moluscos	300,000	0	300,000	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas en bovinos	50,000	0	50,000	Proyecto	1
TOTAL	855,000	0	855,000	Proyectos	5

Medidas cuarentenarias en la movilización nacional de mercancías reguladas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Operación de puntos de verificación e inspección interna (PVI's)	809,000	1,429,148	2,238,148	Proyecto	1
Proyectos especiales de inspección (PEI)	753,500	100,000	853,500	Proyecto	1
TOTAL	1,562,500	1,529,148	3,091,648	Proyectos	2

Infraestructura y equipos en sitios de inspección para la movilización nacional de mercancías reguladas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Proyectos especiales de inspección (PEI)	937,500	0	937,500	Proyecto	1
TOTAL	937,500	0	937,500	Proyectos	1

Vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades zoonosanitarias reglamentadas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades endémicas en cerdos	400,000	0	400,000	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades endémicas en equinos	65,996	0	65,996	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades endémicas en abejas	136,096	0	136,096	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades endémicas en crustáceos, peces y moluscos	426,097	0	426,097	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades endémicas en ovinos y caprinos	65,996	0	65,996	Proyecto	1
Trazabilidad	0	1,416,395	1,416,395	Proyecto	1
TOTAL	1,094,185	1,416,395	2,510,580	Proyectos	6

Prevención de plagas fitosanitarias reglamentadas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Campaña contra Huanglongbing de los cítricos	10,226,168	0	10,226,168	Proyecto	1
Campaña contra ácaro rojo de las palmas	1,681,507	0	1,681,507	Proyecto	1
Campaña contra la cochinilla rosada	1,280,286	0	1,280,286	Proyecto	1
Campaña contra trips oriental	2,782,557	0	2,782,557	Proyecto	1
Campaña contra leprosis de los cítricos	3,135,364	0	3,135,364	Proyecto	1
Campaña contra langosta	1,847,784	0	1,847,784	Proyecto	1
Campaña contra moko de plátano	2,274,980	0	2,274,980	Proyecto	1
Campaña contra malezas reglamentadas	989,122	0	989,122	Proyecto	1
Manejo fitosanitario contra pulgón amarillo del sorgo	2,251,777	0	2,251,777	Proyecto	1
Manejo fitosanitario del cocotero	0	1,550,000	1,550,000	Proyecto	1
Manejo fitosanitario de la caña de azúcar	0	2,000,000	2,000,000	Proyecto	1
Manejo fitosanitario del cacao	0	5,150,000	5,150,000	Proyecto	1
TOTAL	26,469,545	8,700,000	35,169,545	Proyectos	12

Asistencia técnica para la prevención de enfermedades acuícolas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Acciones sanitarias en peces	1,000,000	400,000	1,400,000	Proyecto	1
Acciones sanitarias en crustáceos	1,100,000	300,000	1,400,000	Proyecto	1
Acciones sanitarias en moluscos	744,640	300,000	1,044,640	Proyecto	1
TOTAL	2,844,640	1,000,000	3,844,640	Proyectos	3

Control o erradicación de plagas y enfermedades zoonosonarias reglamentadas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Campaña nacional contra la tuberculosis bovina	10,029,321	2,474,690	12,504,011	Proyecto	1
Campaña nacional para el control de la garrapata Boophilus spp	92,766	71,000	163,766	Proyecto	1
Campaña nacional contra la rabia en bovinos y especies ganaderas	990,838	261,140	1,251,978	Proyecto	1
Varroasis	349,250	0	349,250	Proyecto	1
TOTAL	11,462,175	2,806,830	14,269,005	Proyectos	4

Sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario en productos agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Inocuidad agrícola	2,174,745	179,200	2,353,945	Proyecto	1
Inocuidad pecuaria	1,525,255	112,302	1,637,557	Proyecto	1
Inocuidad acuícola y pesquera	1,500,000	216,125	1,716,125	Proyecto	1
TOTAL	5,200,000	507,627	5,707,627	Proyectos	3

El Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, **Enrique Sánchez Cruz**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Tabasco, **Carlos Hernández Reytez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero, **Pedro Jiménez León**.- Rúbrica.

ANEXO Técnico de Ejecución Específico para la operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2017, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN ESPECÍFICO PARA LA OPERACIÓN
DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA PARA EL EJERCICIO
PRESUPUESTAL 2017 EN EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN ESPECÍFICO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2017 EN EL ESTADO DE VERACRUZ QUE CELEBRA POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN, EN LO SUBSECUENTE LA "SAGARPA", REPRESENTADO POR EL MVZ. ENRIQUE SÁNCHEZ CRUZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR EN JEFE DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA Y EL C. ING. OCTAVIO LEGARRETA GUERRERO, TITULAR DE LA DELEGACIÓN EN EL ESTADO DE VERACRUZ, EN ADELANTE REFERIDOS RESPECTIVAMENTE COMO EL "SENASICA" Y LA "DELEGACIÓN"; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL C. DR. JOAQUIN ROSENDO GUZMAN AVILES EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANTES SEÑALADO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que con fecha 25 de febrero del año 2015, las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2015-2018, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación y cooperación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario y pesquero se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II. Que en la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018" las "PARTES" acordaron que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en lo sucesivo "DPEF", las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA", en lo sucesivo las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás disposiciones legales aplicables que se encuentren vigentes, realizarán una aportación conjunta; por lo que toca a la aportación federal ésta se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente; y a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" sobre la base de la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda.

Asimismo, en la referida Cláusula las "PARTES" acordaron en aplicar las "REGLAS DE OPERACIÓN" que se encuentren vigentes en el ejercicio presupuestal de que se trate, las que para el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria durante 2017 son las que se dieron a conocer mediante el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la "SAGARPA" para el ejercicio 2017, en lo sucesivo las "REGLAS DE OPERACIÓN SANIDADES 2017", y el Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" para el ejercicio 2017, en lo subsecuente el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", ambos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016.
- III. Que en la Cláusula Decimonovena del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018" se establecen las materias respecto de las cuales las "PARTES" podrán conjuntar esfuerzos y en su caso, recursos, para lo cual suscribirán durante cada ejercicio fiscal el Anexo Técnico de Ejecución correspondiente.
- IV. Que en apego a lo establecido en el artículo 37, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016, en lo sucesivo el "DPEF 2017", la "SAGARPA" destina recursos orientados a

incrementar la producción, la productividad y la competitividad agroalimentaria y pesquera del país, a la generación del empleo rural y para las actividades pesqueras y acuícolas, a promover en la población campesina y de la pesca el bienestar, así como su incorporación al desarrollo nacional, dando prioridad a las zonas de alta y muy alta marginación y a poblaciones indígenas.

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

- V. Que en el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico se formalizará entre la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" la distribución de recursos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de conformidad con lo establecido en el "Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa" del "DPEF 2017".
- VI. Que en los artículos 1, 8, 13, 18 y 23 de las "REGLAS DE OPERACIÓN SANIDADES 2017", se establecen los Componentes del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, en lo subsecuente el "PROGRAMA", así como los conceptos de incentivo, requisitos y procedimientos para acceder a éstos, así como su mecánica operativa.
- VII. Que en la Cláusula Decimocuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", cada una de las "PARTES" designó un representante para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución.

La "SAGARPA" designó como su representante al Titular de la Delegación en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el cual a la presente fecha se encuentra a cargo del C Ing. Octavio Legarreta Guerrero, y

Por su parte el "GOBIERNO DEL ESTADO", designó como su representante al Secretario de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cargo que a la presente ostenta el C. Dr. Joaquín Rosendo Guzmán Avilés;

DECLARACIONES

I. DE LA "SAGARPA":

I.1. Que el MVZ. Enrique Sánchez Cruz, en su carácter de Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, conforme a los artículos 2o., Apartado D fracción VII, 44, 45, fracción IX y 46, fracción V, del Reglamento Interior de la "SAGARPA"; 1 y 5 del Reglamento Interior del "SENASICA"; y 1, 11, 16, 21 y 26, de las "REGLAS DE OPERACIÓN SANIDADES 2017"

I.2. El "SENASICA" señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, el ubicado en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines Número 5010, Piso 3, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, Código Postal 04530, Ciudad de México.

I.3. Que el titular de la "DELEGACIÓN", el C. Ing. Octavio Legarreta Guerrero se encuentra facultado para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2o. Apartado C, 35, 36, fracciones I y IX y 37 fracciones I, V y VII del Reglamento Interior de la "SAGARPA", publicado el 25 de abril de 2012, en concordancia con la Cláusula Decimocuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018"; así como en el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 2 de mayo de 2007, mediante el cual el Titular de la "SAGARPA", delegó la atribución de suscribir los instrumentos jurídicos derivados de los convenios de coordinación firmados entre esta dependencia del Ejecutivo Federal y las 31 entidades federativas y el Distrito Federal, indistintamente, a favor de los delegados de la "SAGARPA".

I.4. Señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico el ubicado en la Carretera Federal Xalapa, Veracruz Km. 3.5; Colonia Pastoresa, de la ciudad de Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave; C.P. 91193.

II. DEL "GOBIERNO DEL ESTADO":

II.1. Que el C. Dr. Joaquín Rosendo Guzmán Avilés, en su carácter de Secretario de Desarrollo Agropecuario Rural y Pesca del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, acredita su Personalidad Jurídica con el Nombramiento otorgado por el C. Gobernador, el día 1 de diciembre de 2016, contando con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, de conformidad con

lo previsto en los artículos 50 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 8 fracción VII, 9 fracción IX, 12 fracción VII, 29 y 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, y el Acuerdo por el que se autoriza al Titular de esta Secretaría a Celebrar Acuerdos y Convenios en el ámbito de su competencia emitido el 1 de Diciembre del año dos mil dieciséis, publicado en la página 11 de la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 504, de fecha 19 de diciembre de 2016 y demás ordenamientos del Estado; así como en la Cláusula Decimocuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018".

II.2. Señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, el ubicado en la Avenida Salvador Díaz Mirón número 33; Colonia Centro, de la Ciudad de Xalapa, Veracruz; C.P 91000.

III. DE LAS "PARTES":

III.1. Que para el mejor resultado y óptimo beneficio en la aplicación de los recursos asignados al "PROGRAMA" en el marco del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, las "PARTES" han determinado la implementación del presente instrumento para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos.

III.2. Los recursos federales y estatales acordados entre las "PARTES" en el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, serán destinados exclusivamente al "PROGRAMA" y sus componentes de acuerdo a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN SANIDADES 2017".

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

CLÁUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento es establecer las estrategias y acciones de las materias consideradas en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", para lo cual se definirán los objetivos, líneas de acción, metas programáticas y montos, asignados a los componentes del "PROGRAMA", así como su cronograma de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 del "DPEF 2017" y 1, 8, 13, 18 y 23, de las "REGLAS DE OPERACIÓN SANIDADES 2017".

APORTACIONES DE RECURSOS

SEGUNDA.- Con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el "DPEF 2017", en las "REGLAS DE OPERACIÓN SANIDADES 2017" y en las demás disposiciones legales aplicables, la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan que para el ejercicio fiscal 2017, realizarán una aportación conjunta para el "PROGRAMA" hasta por un monto de \$154,750,000.00 (Ciento Cincuenta y Cuatro Millones Setecientos Cincuenta Mil pesos 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. Hasta la cantidad de \$123,800,000.00 (Ciento Veintitrés Millones Ochocientos Mil Pesos 00/100 M.N.); correspondientes a la aportación federal a cargo de la "SAGARPA", con base en la suficiencia presupuestal prevista en el "DPEF 2017", y
2. Hasta la cantidad de \$30,950,000.00 (Treinta Millones Novecientos Cincuenta Mil pesos 00/100 M.N.), correspondientes a la aportación estatal a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el ejercicio fiscal 2017, publicado en fecha 30 de Diciembre de 2016 en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

La aportación, distribución y ministración de los recursos señalados, se llevarán a cabo de conformidad con la programación referida en los Apéndices I y II, denominados respectivamente "Recursos Convenidos Federación - Estado 2017" y "Calendario de Ejecución 2017".

El "GOBIERNO DEL ESTADO" opta por dos ministraciones de los recursos estatales en los meses de marzo y agosto de 2017, para lo cual, previamente depositará en el Fideicomiso Veracruzano de Fomento Agropecuario, en lo sucesivo el "FIVERFAP", en dos ministraciones, el monto total de los recursos que le corresponde aportar, siendo este documento, el justificatorio para el depósito de las ministraciones correspondientes.

Los recursos antes indicados, serán dispersados por el "SENASICA", a partir de la firma del presente instrumento, por lo que durante el primer semestre de 2017 se radicará el 50% (cincuenta por ciento) de los citados recursos y en el segundo semestre de 2017, el 50% (cincuenta por ciento) restante, conforme al Apéndice II "Calendario de Ejecución 2017".

En caso de presentarse alguna contingencia o emergencia en el Estado de Veracruz, los incentivos serán dispersados de acuerdo a las necesidades sanitarias que así se requieran.

De conformidad con lo establecido en artículo 21 del "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES" y, del total de los recursos federales y estatales convenidos, se destinarán hasta un 5% (cinco por ciento), para cubrir los Gastos de Operación del "PROGRAMA".

En ese sentido, las "PARTES" acuerdan que la aportación de la totalidad de los Gastos de Operación de origen federal y estatal se realizará en la primera ministración de recursos que se realice de cada componente al "FIVERFAP", de acuerdo con lo pactado en la Cláusula Octava del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018" y la distribución que se establezca en el Apéndice III del presente instrumento, denominado "Cuadro de Montos y Metas 2017", lo que deberá ser acorde con lo dispuesto en los "Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la "SAGARPA 2017", emitidos por el Oficial Mayor del Ramo el 18 de enero de 2017.

De igual modo los Gastos de Operación del "PROGRAMA" serán ejercidos por el "SENASICA", la "DELEGACIÓN" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" mediante el "FIVERFAP", atendiendo en todo momento lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN SANIDADES 2017", el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES" y los "Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la "SAGARPA 2017", emitidos por el Oficial Mayor del Ramo el 18 de enero de 2017.

Se destinará el 10% (diez por ciento) de presupuesto total con cargo a los componentes a efecto de ejecutar los siguientes proyectos transversales bajo la distribución que se enuncia:

- I. Servicio de gestión y administración de información para el seguimiento del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SIMOSICA) 1% (uno por ciento);
- II. Divulgación 1% (uno por ciento);
- III. Capacitación 1% (uno por ciento); y
- IV. Emergencias sanitarias el 7% (siete por ciento).

Los recursos antes señalados deberán liberarse en la primera ministración de recursos, para su aplicación conforme al programa que el "SENASICA" determine.

PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA

TERCERA.- Para la consecución de los objetivos específicos del "PROGRAMA", previstos en el artículo 3 de las "REGLAS DE OPERACIÓN SANIDADES 2017", es que los recursos señalados en la Cláusula Segunda, serán destinados a su ejecución y operación en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a través de los componentes:

- I. Campañas Fitozoosanitarias.
- II. Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.
- III. Inspección y Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades no Cuarentenarias, y
- IV. Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias.

Que las metas y los objetivos, así como las actividades y plazos correspondientes de cada proyecto se determinarán a través de los Programas de Trabajo, los que debieron ser autorizados por el "SENASICA", en su carácter de la Unidad Responsable de los componentes del "PROGRAMA", a más tardar el 16 de enero de 2017, de conformidad con el artículo 7, fracción VI, de las "REGLAS DE OPERACIÓN SANIDADES 2017".

Los Programas de Trabajo en cita, serán considerados instrumentos vinculantes para quienes los suscriben, los cuales estarán vigentes de enero a diciembre de 2017 y deberán encontrarse alineados a las políticas sanitarias nacionales, estatales y regionales, así como reunir las características de impacto sanitario.

Asimismo, los referidos Programas de Trabajo deberán incluir acciones, metas y objetivos conforme a la estrategia definida por el "SENASICA" y acordes al desarrollo de la Sanidad e Inocuidad en la Entidad Federativa o región.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda, se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice III "Cuadro de Montos y Metas 2017".

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

CUARTA.- Las "PARTES" en la consecución del presente instrumento tendrán las obligaciones y atribuciones conforme a lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN SANIDADES 2017", el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018" y la legislación presupuestaria federal aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES

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

DE LAS MODIFICACIONES.

SEXTA.- Las situaciones no previstas en el presente Anexo Técnico de Ejecución Específica y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las "PARTES" y se harán constar por escrito mediante Convenio Modificatorio que al efecto se celebre, el cual que surtirá sus efectos a partir del momento de su suscripción.

Por lo que deberán concurrir a la firma del Convenio Modificatorio el Director en Jefe del "SENASICA", el Delegado de la "SAGARPA" en el Estado de Veracruz y el titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO".

DEL CIERRE Y FINIQUITO DEL EJERCICIO

SÉPTIMA.- Para la administración y ejercicio de los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, el "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del "FIVERFAP", se compromete a contar con la(s) cuenta(s) o subcuenta(s) específica(s) y exclusiva(s), en la que se identifiquen las erogaciones realizadas, cuyo destino se deberá sujetar a lo establecido en este instrumento jurídico.

Para la debida ejecución del objeto materia del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a ejercer los recursos señalados en la Cláusula Segunda, a través del "FIVERFAP", para los fines autorizados, así como aplicar y vigilar la programación, ejecución y desarrollo de las actividades que permitan el logro de las metas establecidas en los Apéndices de este instrumento.

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

De conformidad con la Cláusula Vigésima Segunda del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", a más tardar el 31 diciembre del año 2017, deberá suscribirse el cierre y finiquito del ejercicio presupuestal y recursos convenidos, entre la "DELEGACIÓN" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", en el que establezcan:

1. Los recursos pagados, devengados o reintegrados, con las relaciones de beneficiarios;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la "TESOFE";
3. Comprobante de la(s) cuenta(s) bancaria(s) específica(s) o subcuenta(s) específica(s) utilizada(s) para la administración de los recursos del "PROGRAMA", y
4. En un capítulo separado, los intereses generados, aplicados y enterados, en su caso, a la "TESOFE", las acciones desarrolladas con estos recursos o las metas adicionales alcanzadas con los mismos.

Para los recursos devengados en los términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 85, 175 y 176 de su Reglamento; así como las "REGLAS DE OPERACIÓN SANIDADES 2017", a más tardar el último día hábil de marzo del año 2018, deberá suscribirse un acta circunstanciada entre la "DELEGACIÓN" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", en el que establezcan:

1. Las relaciones definitivas de beneficiarios, indicando los que se encuentren en proceso;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la "TESOFE";
3. Comprobante de la(s) cuenta(s) bancaria(s) específica(s) o subcuenta(s) específica(s) utilizada(s) para la administración de los recursos del "PROGRAMA" y de sus componentes con saldo en ceros según su caso, y
4. En un capítulo separado, los intereses generados y enterados a la "TESOFE".

DE LA VIGENCIA

OCTAVA- El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia presupuestal y cumplimiento de acciones, será hasta el 31 de diciembre de 2017, en términos de lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 174 y 176 de su Reglamento y demás disposiciones de la materia, así como del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018".

Leído que fue y enteradas del alcance y contenido legal del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, las partes lo firman en cinco tantos originales, en la Ciudad de Xalapa, Veracruz, a los 10 días del mes de febrero de 2017.- Por la SAGARPA: el Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, **Enrique Sánchez Cruz**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, **Octavio Legarreta Guerrero**.- Rúbrica.- Por el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave: el Secretario de Desarrollo Agropecuario Rural y Pesca, **Joaquín Rosendo Guzmán Avilés**.- Rúbrica.

Apéndice I

VERACRUZ

Recursos Convenidos Federación-Estado 2017

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2017		De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	Gran Total
No.	Total Programas y Componentes	123,800,000	30,950,000	154,750,000

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 y los incisos a), b), y c) de la fracción VII del artículo 37 del DPEF 2017.

En Anexo Técnico de Ejecución Específico para el
Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

IV	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria			
A	Campañas Fitozoosanitarias	78,644,742	16,657,921	95,302,663
B	Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	6,717,974	3,528,384	10,246,358
C	Inspección y Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Reglamentadas no Cuarentenarias	24,255,922	10,763,695	35,019,617
D	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias	14,181,362	0	14,181,362

Apéndice II
VERACRUZ
Calendario de Ejecución 2017
(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2017		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
No.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad
		123,800,000	30,950,000	61,900,000	15,475,000							61,900,000			15,475,000		

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 y los incisos a), b) y c) de la fracción VII del artículo 37 del DPEF 2017.

En Anexo Técnico de Ejecución Específico para el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

IV	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria																
A	Campañas Fitozoosanitarias	78,644,742	16,657,921	39,322,371	8,328,961							39,322,371			8,328,960		
B	Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera	6,717,974	3,528,384	3,358,987	1,764,192							3,358,987			1,764,192		
C	Inspección y Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Reglamentadas no Cuarentenarias	24,255,922	10,763,695	12,127,961	5,381,847							12,127,961			5,381,848		
D	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias	14,181,362	0	7,090,681	0							7,090,681			0		

Apéndice III
VERACRUZ
Cuadro de Montos y Metas 2017

Concentrado Presupuestal					
Componentes-conceptos de apoyo	Total por Concepto de apoyo			Metas Físicas	
	Federal	Estatat	Total	Medida	Cantidad
I. Componente de Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias					
Conceptos de apoyo de:					
a) Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios no controlados	8,145,986	0	8,145,986	Proyecto	2
b) Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosarios no controlados	1,700,000	0	1,700,000	Proyecto	4
II. Componente de Inspección y Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades No Cuarentenarias					
Conceptos de apoyo de:					
a) Medidas cuarentenarias en la movilización nacional de mercancías reguladas	1,989,301	5,257,800	7,247,101	Proyecto	2
b) Infraestructura y equipos en sitios de inspección para la movilización nacional de mercancías reguladas	410,699	0	410,699	Proyecto	1
c) Vigilancia epidemiológica de plagas fitosanitarias reglamentadas	7,965,009	5,000,000	12,965,009	Proyecto	1
d) Vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades zoonositarias reglamentadas	9,051,808	0	9,051,808	Proyecto	5
III. Componente de Campañas Fitozoonositarias					
Conceptos de apoyo de:					
a) Prevención de plagas fitosanitarias reglamentadas	37,389,005	9,875,000	47,264,005	Proyecto	10
b) Asistencia técnica para la prevención de enfermedades acuóolas	3,697,075	1,500,000	5,197,075	Proyecto	3
c) Control o erradicación de plagas fitosanitarias reglamentadas	0	0	0	Proyecto	0
d) Control o erradicación de plagas y enfermedades zoonositarias reglamentadas	30,000,117	4,500,000	34,500,117	Proyecto	6
IV. Componente de Inocuidad Agroalimentaria, Acuóola y Pesquera					
Conceptos de apoyo de:					
a) Sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario en productos agrícolas, pecuarios, acuóolas y pesqueros	5,500,000	3,362,550	8,862,550	Proyecto	3
Emergencias sanitarias 7%	8,232,700	0	8,232,700	Proyecto	1
Capacitación 1%	1,176,100	0	1,176,100	Proyecto	1
SIMOSICA 1%	1,176,100	0	1,176,100	Proyecto	1
Divulgación 1%	1,176,100	0	1,176,100	Proyecto	1
Subtotal ^{/1}	117,610,000	29,495,350	147,105,350	Proyectos	41
Gastos de Operación (hasta el 5.0%) ^{/2}	6,190,000	1,454,650	7,644,650		
TOTAL	123,800,000	30,950,000	154,750,000		

/1.- Las metas programáticas y la distribución presupuestal de cada componente, se establecerá en los Programas de Trabajo que contienen los proyectos autorizados por las Direcciones Generales del SENASICA; los que serán indicativos, por lo que en caso de realizarse modificaciones se hará mediante la autorización de la adecuación al Programa de Trabajo por parte de la Dirección General correspondiente, en que deberá expresar las causas que justifiquen tales modificaciones; sin perjuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

/2.- Los Gastos de Operación serán ejecutados como se establece en el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", y los "Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la "SAGARPA 2017", emitidos por el Oficial Mayor del Ramo el 18 de enero de 2017".

Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios no controlados	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Trampero preventivo contra moscas exóticas de la fruta	2,496,438	0	2,496,438	Proyecto	1
Programa de vigilancia epidemiológica fitosanitaria de plagas cuarentenarias	5,649,548	0	5,649,548	Proyecto	1
TOTAL	8,145,986	0	8,145,986	Proyectos	2

Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosanitarios no controlados	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas en aves	650,000	0	650,000	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas en cerdos	500,000	0	500,000	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas en crustáceos, peces y moluscos	500,000	0	500,000	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas en bovinos	50,000	0	50,000	Proyecto	1
TOTAL	1,700,000	0	1,700,000	Proyectos	4

Medidas cuarentenarias en la movilización nacional de mercancías reguladas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Operación de puntos de verificación e inspección interna (PVI's)	748,400	3,157,800	3,906,200	Proyecto	1
Proyectos especiales de inspección (PEI)	1,240,901	2,100,000	3,340,901	Proyecto	1
TOTAL	1,989,301	5,257,800	7,247,101	Proyectos	2

Infraestructura y equipos en sitios de inspección para la movilización nacional de mercancías reguladas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Proyectos especiales de inspección (PEI)	410,699	0	410,699	Proyecto	1
TOTAL	410,699	0	410,699	Proyectos	1

Vigilancia epidemiológica de plagas fitosanitarias reglamentadas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Vigilancia epidemiológica del cultivo del café	7,965,009	5,000,000	12,965,009	Proyecto	1
TOTAL	7,965,009	5,000,000	12,965,009	Proyectos	1

Vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades zoonosanitarias reglamentadas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades endémicas en cerdos	7,927,908	0	7,927,908	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades endémicas en equinos	326,900	0	326,900	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades endémicas en abejas	334,000	0	334,000	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades endémicas en crustáceos, peces y moluscos	250,000	0	250,000	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades endémicas en ovinos y caprinos	213,000	0	213,000	Proyecto	1
TOTAL	9,051,808	0	9,051,808	Proyectos	5

Prevención de plagas fitosanitarias reglamentadas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Campaña contra Huanglongbing de los cítricos	14,967,857	4,000,000	18,967,857	Proyecto	1
Campaña contra ácaro rojo de las palmas	1,266,810	0	1,266,810	Proyecto	1
Campaña contra la cochinilla rosada	1,792,127	0	1,792,127	Proyecto	1
Campaña contra trips oriental	2,562,575	0	2,562,575	Proyecto	1
Campaña contra leprosis de los cítricos	1,991,252	0	1,991,252	Proyecto	1
Campaña nacional contra moscas de la fruta	4,949,237	3,875,000	8,824,237	Proyecto	1
Campaña contra langosta	897,484	500,000	1,397,484	Proyecto	1
Campaña contra broca del café	4,596,923	1,000,000	5,596,923	Proyecto	1
Campaña contra malezas reglamentadas	1,962,358	0	1,962,358	Proyecto	1
Manejo fitosanitario contra pulgón amarillo del sorgo	2,402,382	500,000	2,902,382	Proyecto	1
TOTAL	37,389,005	9,875,000	47,264,005	Proyectos	10

Asistencia técnica para la prevención de enfermedades acuícolas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Acciones sanitarias en peces	1,700,653	500,000	2,200,653	Proyecto	1
Acciones sanitarias en crustáceos	517,904	500,000	1,017,904	Proyecto	1
Acciones sanitarias en moluscos	1,478,518	500,000	1,978,518	Proyecto	1
TOTAL	3,697,075	1,500,000	5,197,075	Proyectos	3

Control o erradicación de plagas y enfermedades zoonosanitarias reglamentadas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Campaña nacional contra la tuberculosis bovina	15,034,635	0	15,034,635	Proyecto	1
Campaña nacional para el control de la garrapata <i>Boophilus spp</i>	719,643	600,000	1,319,643	Proyecto	1
Campaña nacional contra la rabia en bovinos y especies ganaderas	5,293,467	650,000	5,943,467	Proyecto	1
Varroasis	430,072	400,000	830,072	Proyecto	1
Programa de eliminación de animales positivos, reactivos, expuestos y sospechosos	1,475,126	2,850,000	4,325,126	Proyecto	1
Campaña nacional contra la brucelosis en los animales	7,047,174	0	7,047,174	Proyecto	1
TOTAL	30,000,117	4,500,000	34,500,117	Proyectos	6

Sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario en productos agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Inocuidad agrícola	2,000,000	1,000,000	3,000,000	Proyecto	1
Inocuidad pecuaria	1,450,000	1,500,000	2,950,000	Proyecto	1
Inocuidad acuícola y pesquera	2,050,000	862,550	2,912,550	Proyecto	1
TOTAL	5,500,000	3,362,550	8,862,550	Proyectos	3

Por la SAGARPA: el Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, **Enrique Sánchez Cruz**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, **Octavio Legarreta Guerrero**.- Rúbrica.- Por el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave: el Secretario de Desarrollo Agropecuario Rural y Pesca, **Joaquín Rosendo Guzmán Avilés**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

DECRETO por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 7-40-11 hectáreas de terrenos de temporal de uso común, del ejido denominado Sambulá, Municipio de Campeche, Camp.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 27, párrafo segundo de la propia Constitución; 13 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 93, fracción VII, y 94 de la Ley Agraria, y

RESULTANDO

PRIMERO.- Que por oficio número SG/079/2011 de 27 de mayo de 2011, el Gobierno del Estado de Campeche solicitó a la Secretaría de la Reforma Agraria, hoy Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la expropiación de 7-41-71.74 hectáreas, de terrenos pertenecientes al ejido denominado "SAMBULÁ" (Lázaro Cárdenas), Municipio de Campeche, Estado de Campeche, para destinarlos a la construcción de la carretera federal Campeche-Mérida, tramo Campeche-Tenabo, sub-tramo Sambulá, conforme a lo establecido en el artículo 93, fracción VII de la Ley Agraria, y se comprometió a pagar la indemnización correspondiente en términos de Ley.

SEGUNDO.- Que el expediente fue registrado con el número 13516/GOB.EDO. El núcleo agrario fue notificado de la instauración del procedimiento expropiatorio, a través de los integrantes del Comisariado Ejidal, mediante cédula de notificación de 30 de julio de 2014, recibida el mismo día, sin que hayan manifestado inconformidad al respecto.

Iniciado el procedimiento relativo a los trabajos técnicos e informativos, se comprobó que existe una superficie real por expropiar de 7-40-11 hectáreas, de terrenos de temporal de uso común.

TERCERO.- Que la superficie que se expropia se encuentra ocupada por el Gobierno del Estado de Campeche, con la carretera federal Campeche-Mérida, tramo Campeche-Tenabo, sub-tramo Sambulá, por tanto, la citada superficie no es susceptible de labores agrícolas, por lo que resulta procedente tramitar el presente instrumento, a fin de regularizar la situación jurídica imperante y, en consecuencia, el núcleo agrario afectado se encuentre en aptitud de recibir el pago de la indemnización correspondiente.

CUARTO.- Que terminados los trabajos técnicos e informativos mencionados en el resultando segundo y analizadas las constancias existentes en el expediente de que se trata, se verificó que por Resolución Presidencial de 15 de octubre de 1935, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre y ejecutada el 30 de diciembre del mismo año, se concedió por concepto de dotación de tierras para constituir el ejido denominado "SAMBULÁ", Municipio de Campeche, Estado de Campeche, una superficie de 2,656-00-00 hectáreas, para beneficiar a 82 campesinos capacitados en materia agraria, más la parcela escolar; por Resolución Presidencial de 2 de agosto de 1960, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre del mismo año y ejecutada el 18 de junio de 1982, se concedió por concepto de ampliación al ejido denominado "LÁZARO CÁRDENAS", antes Samula, Municipio Centro, Estado de Campeche, una superficie de 1,346-18-33 hectáreas, para beneficiar a 34 campesinos capacitados en materia agraria; por Decreto del Ejecutivo Federal de 20 de julio de 1994, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de agosto del mismo año, se expropió al ejido denominado "LÁZARO CÁRDENAS", Municipio de Campeche, Estado de Campeche, una superficie de 16-89-17.40 hectáreas, a favor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para destinarse a la construcción de la carretera Ciudad del Carmen-Campeche, tramo Champotón-Campeche; por Decreto del Ejecutivo Federal de 29 de agosto de 1994, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre del mismo año, se expropió al ejido denominado "LÁZARO CÁRDENAS", Municipio de Campeche, Estado de Campeche, una superficie de 0-32-21 hectárea, a favor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para destinarse al derecho de vía para la construcción del paso inferior vehicular, localizado en el km. 195+965, de la carretera concesionada Ciudad del Carmen-Campeche, tramo Champotón-Campeche; por Decreto del Ejecutivo Federal de 16 de julio de 1997, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 del mismo mes y año, se expropió al ejido denominado "LÁZARO CÁRDENAS", Municipio de Campeche, Estado de Campeche, una superficie de 21-16-04.49 hectáreas, a favor de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, para destinarse a su regularización y titulación legal mediante la venta a los vecindados de los solares que ocupan, la venta de los lotes vacantes a los terceros que le soliciten un lote o para que se construyan viviendas de interés social, así como la donación de las áreas necesarias para equipamiento, infraestructura y servicios urbanos municipales en la zona; por Decreto del Ejecutivo Federal de 12 de abril de 2000, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 del mismo mes y año, se expropió al ejido denominado "LÁZARO CÁRDENAS", Municipio de

Campeche, Estado de Campeche, una superficie de 42-24-36 hectáreas, a favor de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, para destinarse a la creación de una reserva territorial y, en términos del presente Decreto, se ejecuten las obras de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos para promover el desarrollo urbano y la vivienda; y por Decreto del Ejecutivo Federal de 7 de agosto de 2002, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 del mismo mes y año, se expropió al ejido denominado "LÁZARO CÁRDENAS", Municipio de Campeche, Estado de Campeche, una superficie de 18-69-21 hectáreas, a favor de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, para destinarse a su regularización y titulación legal mediante la venta a los avocados de los solares que ocupan, la venta de los lotes vacantes a los terceros que le soliciten un lote o para que se construyan viviendas de interés social, así como la donación de las áreas necesarias para equipamiento, infraestructura y servicios urbanos municipales en la zona.

QUINTO.- Que por acuerdos de Asamblea de Ejidatarios de 25 de julio de 1999 y 22 de agosto de 2004, se determinó la delimitación, destino y asignación de las tierras del ejido denominado "SAMBULÁ", Municipio de Campeche, Estado de Campeche.

SEXTO.- Que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales determinó el monto de la indemnización mediante avalúo con número genérico G-09344-A-ZND y secuencial 04-16-340 de 9 de junio de 2016, con vigencia de un año contado a partir de la fecha de su emisión, en el cual se consideró el valor comercial que prescribe el artículo 94 de la Ley Agraria, y le asignó como valor unitario el de \$2'442,866.66 (DOS MILLONES, CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL, OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.) por hectárea, por lo que el monto de la indemnización a cubrir por la superficie de 7-40-11 hectáreas, de terrenos de temporal en transición a expropiar es de \$18'079,900.00 (DIECIOCHO MILLONES, SETENTA Y NUEVE MIL, NOVECIENTOS PESOS 00/100 M.N.).

SÉPTIMO.- Que existe en las constancias la opinión de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de 8 de noviembre de 2013, emitida por la Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Atención a Zonas de Riesgo, en la cual se consideró procedente la expropiación, opinión que el 27 de agosto del 2015 fue rectificada en lo que respecta únicamente a la superficie, actualizada el 17 de agosto de 2016 y 13 de marzo de 2017, respectivamente; así como el dictamen de 24 de agosto de 2016, emitido a través de la Dirección General de la Propiedad Rural de dicha Secretaría, relativo a la legal integración del expediente sobre la solicitud de expropiación, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que no obstante que la presente expropiación fue solicitada originalmente a la Secretaría de la Reforma Agraria, con motivo de las reformas y adiciones realizadas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal mediante Decreto de 26 de diciembre de 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, la facultad para llevar a cabo el procedimiento expropiatorio corresponde a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de conformidad con lo previsto por el artículo 41 de la citada Ley.

SEGUNDO.- Que aun cuando la Resolución Presidencial de ampliación de ejidos denomina al núcleo agrario que nos ocupa como "LÁZARO CÁRDENAS" antes Samula y los Decretos expropiatorios de que ha sido objeto el mismo lo denominan como "LÁZARO CÁRDENAS", de conformidad con la Resolución Presidencial de dotación de tierras y con el oficio número RAN 04/ST.-CAT/421/2013 de 3 de junio de 2013, signado por el Delegado del Registro Agrario Nacional en el Estado de Campeche, el nombre con el cual se encuentra registrado el núcleo agrario en cuestión es "SAMBULÁ", por lo que el presente trámite expropiatorio deberá culminar como "SAMBULÁ", Municipio de Campeche, Estado de Campeche.

TERCERO.- Que en el presente caso se cumplió con el procedimiento establecido en el artículo 94 de la Ley Agraria, y se otorgó la garantía de audiencia previa al ejido "SAMBULÁ", Municipio de Campeche, Estado de Campeche, como consta en la notificación que fue formulada al Comisariado Ejidal, sin que en el caso hayan manifestado inconformidad con el procedimiento expropiatorio materia del presente Decreto.

CUARTO.- Que la carretera federal Campeche-Mérida, tramo Campeche-Tenabo, sub-tramo Sambulá, será la vía más corta que comunicará al Estado de Campeche con el vecino Estado de Yucatán y el resto de la región sureste del país; con esta obra se beneficiará directa e indirectamente a 950,000 (novecientos cincuenta mil) habitantes, dará seguridad al usuario y un menor tiempo de transporte; con la construcción de esta vía general de comunicación se mejorará el transporte de personas y productos entre el sureste y el resto del país, entre los municipios del norte del Estado y la Ciudad Capital de San Francisco de Campeche, ya que acortará las distancias de recorrido, lo cual representará una disminución en los costos de operación que permitirá un mayor desarrollo de las actividades productivas de la región; con el acotamiento de la carretera se pretenderá incorporar a todas las poblaciones urbanas y comunidades rurales a las nuevas tecnologías y especialmente a las de información y comunicación, consolidándose con las actividades artesanales, comerciales y turísticas de todas las regiones que comprenden los municipios de los Estados de Campeche y Yucatán, en particular las de "Isla Arena", "Ría Celestún", "El Remate", "Becal", "Tenabo", las zonas arqueológicas de "Jaina" y "Huaymil".

QUINTO.- Que de las constancias existentes en el expediente integrado con motivo de la solicitud de expropiación que obra en la Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, resulta que se cumple con la causa de utilidad pública, consistente en la construcción de carreteras y demás obras que faciliten el transporte, por lo que es procedente se decrete la expropiación solicitada, por apegarse a lo que establecen los artículos 27, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 93, fracción VII, y 94 de la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables del Título Tercero del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

Esta expropiación que comprende la superficie de 7-40-11 hectáreas, de terrenos de temporal de uso común, pertenecientes al ejido "SAMBULÁ", Municipio de Campeche, Estado de Campeche, será a favor del Gobierno del Estado de Campeche, el cual los destinará a la carretera federal Campeche-Mérida, tramo Campeche-Tenabo, sub-tramo Sambulá, debiéndose cubrir por el Gobierno del Estado de Campeche la cantidad de \$18'079,900.00 (DIECIOCHO MILLONES, SETENTA Y NUEVE MIL, NOVECIENTOS PESOS 00/100 M.N.) por concepto de indemnización, sustentada en avalúo con número genérico G-09344-A-ZND y secuencial 04-16-340 de 9 de junio de 2016, emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, la cual se pagará a favor del ejido de referencia o a quien acredite tener derecho a ésta en términos del resultando sexto de este Decreto.

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos constitucionales y legales antes citados, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

PRIMERO.- Se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 7-40-11 hectáreas, (SIETE HECTÁREAS, CUARENTA ÁREAS, ONCE CENTIÁREAS) de terrenos de temporal de uso común, del ejido denominado "SAMBULÁ", Municipio de Campeche, Estado de Campeche, a favor del Gobierno del Estado de Campeche, el cual los destinará a la carretera federal Campeche-Mérida, tramo Campeche-Tenabo, sub-tramo Sambulá.

La superficie que se expropia es la señalada en el plano aprobado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mismo que se encuentra a disposición de los interesados en la Dirección General de la Propiedad Rural.

SEGUNDO.- Queda a cargo del Gobierno del Estado de Campeche pagar por concepto de indemnización por la superficie que se expropia, la cantidad de \$18'079,900.00 (DIECIOCHO MILLONES, SETENTA Y NUEVE MIL, NOVECIENTOS PESOS 00/100 M.N.), suma que pagará en términos de los artículos 94 y 96 de la Ley Agraria, y 77 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, en la inteligencia de que los bienes objeto de la expropiación, sólo podrán ser ocupados de manera definitiva, mediante el pago que efectúe al ejido afectado o a quien acredite tener derecho a éste por los terrenos de uso común, o depósito que hará de preferencia en el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal o, en su defecto, establecerá garantía suficiente.

El Fideicomiso mencionado cuidará el exacto cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 97 de la Ley Agraria y, en caso de que la superficie expropiada sea destinada a un fin distinto, o si transcurrido un plazo de cinco años no se ha cumplido con la causa de utilidad pública, ejercitará las acciones necesarias para reclamar la reversión parcial o total, según corresponda de los bienes expropiados. Obtenida la reversión, el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal ejercerá las acciones legales necesarias para que opere la incorporación de dichos bienes a su patrimonio.

TERCERO.- La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 94, último párrafo de la Ley Agraria y 85 de su Reglamento en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, una vez publicado el presente Decreto en el Diario Oficial de la Federación, sólo procederá a su ejecución cuando el Gobierno del Estado de Campeche haya acreditado el pago o depósito de la indemnización señalada en el resolutivo que antecede; la inobservancia de esta disposición será motivo de sujeción a lo establecido en el Título Segundo de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

CUARTO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación e inscribáse el presente Decreto por el que se expropien terrenos del ejido "SAMBULÁ", Municipio de Campeche, Estado de Campeche, en el Registro Agrario Nacional y en el Registro Público de la Propiedad estatal o municipal correspondiente; notifíquese y ejecútese.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete.- **Enrique Peña Nieto.**- Rúbrica.- La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **María del Rosario Robles Berlanga.**- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en la Vertiente de Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Álamo Temapache, Veracruz de Ignacio de la Llave.

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

**PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA
CONVENIO DE COORDINACIÓN TIPO**

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA (EN ADELANTE "EL PROGRAMA"), EN LA VERTIENTE DE "AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA" (EN ADELANTE "LA VERTIENTE VIVIENDA"), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. PEDRO YUNES CHOPERENA; DELEGADO DE "LA SEDATU" EN EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; Y POR OTRA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO DE ÁLAMO TEMAPACHE, REPRESENTADO POR EL ING. RICARDO ARTURO SERNA BARAJAS PRESIDENTE MUNICIPAL, QUIEN ACTÚA EN COMPAÑÍA C. ERASMO MONROY GUTIÉRREZ, SÍNDICO, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO"; A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que acorde al artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa; señalándose en tal disposición fundamental que a través de la Ley se establecerán los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo.
- II. Que en el artículo 1o. de la Ley de Vivienda, se establece que la vivienda es un área prioritaria para el desarrollo nacional; siendo obligación del Estado impulsar y organizar las actividades inherentes a la materia, por sí y con la participación de los sectores social y privado; así como que la política nacional y los programas en materia de vivienda, deben sentar las bases para aspirar a un desarrollo más equitativo, que integre a los centros de población más desarrollados con los centros de desarrollo productivo, considerando también a los de menor desarrollo, para corregir las disparidades regionales y las inequidades sociales.
- III. Que el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos insta la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, estableciéndose en el artículo 28 de la Ley de Planeación que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.
- IV. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias, para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- V. Que el artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que esos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.
- VI. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2015, establece en el inciso b), fracción I, del artículo 29, que en los programas sujetos a reglas de operación (como en el supuesto es el Programa de Infraestructura); se procurará que la ejecución de las acciones correspondientes sea desarrollada por los órdenes de gobierno más cercanos a la población, debiendo reducir al mínimo indispensable los gastos administrativos y de operación; y llevar los gobiernos municipales un registro de beneficiarios y realizar su seguimiento para verificar la efectividad y coadyuvar en la evaluación de las acciones.

- VII.** Que en términos de lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano tiene entre otras atribuciones la de impulsar, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el crecimiento o surgimiento de asentamientos humanos y centros de población; la regularización de la propiedad agraria y sus diversas figuras que la ley respectiva reconoce en los ejidos, las parcelas, las tierras ejidales y comunales, la pequeña propiedad agrícola, ganadera y forestal, los terrenos baldíos y nacionales, y los terrenos que sean propiedad de asociaciones de usuarios y de otras figuras asociativas con fines productivos; el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios; la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda; y el aprovechamiento de las ventajas productivas de las diversas regiones del país.
- VIII.** Que mediante publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación, del 31 de diciembre de 2015, se dieron a conocer las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura, para el ejercicio fiscal 2016 (en adelante "LAS REGLAS"), el cual es instrumentado por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- IX.** Que "EL PROGRAMA", cuenta:
- IX.1** A nivel central con una Unidad Responsable del Programa (en adelante la "URP"), la cual se denomina Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios.
- IX.2** Con un objetivo general, el que consiste en mejorar la disponibilidad y calidad de la infraestructura básica y complementaria, así como del equipamiento, imagen y entorno de las áreas urbanas, suburbanas y en proceso de urbanización, que permita aumentar el grado de cohesión social, así como reducir la incidencia de marginación y atender las necesidades de vivienda de la población en situación de pobreza.
- IX.3** Con un objetivo específico, el que consiste en efectuar intervenciones públicas integrales mediante la ejecución de proyectos que correspondan a una o varias de las siguientes premisas:
- i.** Dotar de infraestructura básica y complementaria a los hogares asentados en áreas urbanas, suburbanas y rurales, bajo un enfoque sustentable.
 - ii.** Rescatar calles y espacios públicos en condiciones de deterioro, abandono o inseguridad y mejorar la accesibilidad y conectividad a equipamientos y servicios.
 - iii.** Ejecutar proyectos de Participación Social en los Centros de Desarrollo Comunitario, Espacios Públicos y Unidades Habitacionales, que fortalezcan las capacidades individuales y colectivas de los habitantes y atiendan la integralidad de las personas y su comunidad, el desarrollo de habilidades para el trabajo, la promoción de la equidad de género e inclusión social, la organización y la participación comunitaria.
 - iv.** Rehabilitar áreas comunes que se encuentren en viviendas en condominio, Unidades y Desarrollos Habitacionales, mediante obras de mejoramiento físico.
 - v.** Mejorar la disponibilidad de servicios básicos, así como la calidad y espacios de la vivienda, bajo un enfoque incluyente y sustentable, mediante obras de ampliación y/o mejoramiento; e infraestructura social comunitaria, y la conectividad, seguridad y accesibilidad en los desplazamientos de los peatones, usuarios de bicicleta y del transporte público.
 - vi.** Incentivar la implementación de proyectos de alto impacto social que sean replicables y escalables por los municipios, y que busquen la concurrencia de recursos con otras entidades del gobierno federal, gobiernos estatales, municipales y la sociedad.
 - vii.** Fortalecer las capacidades de las instancias ejecutoras en términos de formulación de proyectos, monitoreo y ejecución del programa.
 - viii.** Impulsar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres a través de la incorporación gradual de la Perspectiva de Género.
 - ix.** Promover la participación comunitaria en las obras de infraestructura y de mejoramiento y/o ampliación de la vivienda.

- X. Que el decreto por el que se establece en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar a la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen. Lo anterior, en adherencia al numeral 4.3 y 4.3.1, del Capítulo 4, de "LAS REGLAS" de "EL PROGRAMA".
- XI. Que "LAS PARTES", han decidido conjuntar esfuerzos en el marco de "EL PROGRAMA" y "LA VERTIENTE VIVIENDA" para concretar un proyecto que conlleve a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la localidad objeto del presente instrumento, consistente en la construcción de cuartos adicionales.

DECLARACIONES

I. "LA SEDATU" declara, a través de su representante:

I.1 Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo establecido en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 2o. fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda.

I.3 Que de conformidad con los artículos 14, 16, 17 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxilia por los servidores públicos que se establecen en su reglamento interior; contando con órganos administrativos desconcentrados que le están subordinados.

I.4 Que de conformidad con el artículo 17 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "LA SEDATU" cuenta con Unidades Administrativas denominadas Delegaciones Estatales, y que se encuentran normadas en los artículos 34, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

I.5 Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, fracción II y 36, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos, "LA SEDATU" cuenta con Delegaciones Estatales en cada una de las entidades federativas, las cuales la representan legalmente en su ámbito territorial; y tienen la atribución expresa de coordinar y ejecutar los asuntos, programas, proyectos y acciones de la misma dentro de su circunscripción.

I.6 Que de conformidad a la fracción XV, del artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la Titular del Ramo cuenta con la facultad indelegable de autorizar la suscripción de contratos, acuerdos y convenios de colaboración, coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las entidades federativas, con los municipios y con las organizaciones de los sectores social y privado respectivamente, para la atención y solución de problemas relacionados con el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo regional, el desarrollo agrario, el desarrollo urbano y metropolitano, así como con la promoción de infraestructura urbana y vivienda.

I.7 Que de conformidad con la fracción I, del numeral 5.2.1 de "LAS REGLAS", la Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, autorizó a todas y cada una de las Instancias Ejecutoras (incluyendo a las Delegaciones Federales de "LA SEDATU") de los proyectos de "EL PROGRAMA", para suscribir este tipo de instrumentos jurídicos para la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan.

I.8 Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 19, fracción X y 35, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por oficio No. I-120-2856 de fecha 3 de mayo de 2016 el Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, autorizó a las delegaciones estatales la suscripción de los instrumentos jurídicos para la implementación de "LA VERTIENTE VIVIENDA", en la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan a "EL PROGRAMA".

I.9 Que mediante oficio/nombramiento de fecha 15 de octubre de 2013, el Lic. Pedro Yunes Choperena, fue nombrado como Delegado Estatal de "LA SEDATU" en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

I.10 Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio de Coordinación, el ubicado en Calle Dos No. 71, Colonia Lázaro Cárdenas. C.P. 91180, Xalapa, Veracruz.

II. "EL MUNICIPIO" declara, a través de su representante:

II.1 Que se encuentra investido de personalidad jurídica propia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art. 71, fracción I y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 fracción XXIV, de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, tiene entre sus atribuciones:

"... Artículo 35. Los Ayuntamientos tendrán las siguientes atribuciones:

XXIV. Celebrar convenios, previa autorización del Congreso del Estado, personas físicas o morales;

II.3 Que el ING. RICARDO ARTURO SERNA BARAJAS, presidente municipal de ÁLAMO TEMAPACHE, Ver., tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 36 y 37 fracciones II y XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II.4 Que para efectos del presente Convenio de Coordinación, de conformidad a lo dispuesto por los numerales 36, fracción VI y 37 fracciones II y XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se hace acompañar en su firma del C. ERASMO MONROY GUTIÉRREZ, con cargo Síndico, señalando como su domicilio el ubicado en Palacio Municipal S/N, Zona Centro. C.P. 92730, Álamo Temapache, Ver.

II.5 Que conoce y en su caso es su voluntad, que las obras y acciones objeto materia del presente Convenio de Coordinación, sean financiadas en coinversión con la aportación que les corresponde del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

IV. "LAS PARTES" declaran, a través de sus representantes:

IV.1 Que es su voluntad fortalecer y participar en la operación de "EL PROGRAMA", mediante la realización del proyecto objeto de este Convenio de Coordinación.

IV.2 Que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, mediante "LA VERTIENTE VIVIENDA" se apoyará la construcción de obras o acciones orientadas a la ampliación y/o mejoramiento de la vivienda de los hogares ubicados en las localidades rurales, urbanas o suburbanas de la zona de cobertura de "EL PROGRAMA" y cuyos habitantes se encuentren en situación de pobreza y carencia por calidad y espacios de la vivienda.

IV.3 Que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, y tratándose de la construcción del cuarto adicional en hogares que presenten hacinamiento, se estará de conformidad de lo subsecuente:

Concepto	Monto Máximo (pesos)	Aportación Federal	Aportación Local
Construcción de un cuarto adicional	45,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Piso (24 m ²)	7,200.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Muro (40 m ²)	22,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Techo (40 m ²)	22,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Estufa ahorradora de leña	Hasta 3,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Baños ecológicos	Hasta 30,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%

IV.4 Que el proyecto objeto de este Convenio de Coordinación no se duplica, ni contrapone con ningún otro apoyado por el gobierno federal, estatal o municipal.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 Apartado A, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36, 38, 39 y 44 de la Ley de Planeación; 1o., 4o., 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 1, 85 y 176 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 1, 41 y 42 de la Ley de Vivienda; 3o. de la Ley Federal de

Transparencia y Acceso a la Información Pública; 70, fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 29 y 30 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2015; así como lo previsto por los artículos 3, 68, 71 fracciones I, XI y XII de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y 1, 2, 35 fracciones XXIV, XXV, XLII, L de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 3 fracciones VI, VII y XIV, 8 y demás relativos y aplicables de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- "LAS PARTES" acuerdan conjuntar acciones y recursos para la operación de "EL PROGRAMA" en "LA VERTIENTE VIVIENDA", a través del proyecto denominado "Construcción de cuartos adicionales", en lo sucesivo "EL PROYECTO", de conformidad al anexo técnico de ejecución, que se adjunta al presente instrumento y que desde este momento forma parte integral del mismo. Se realizarán 144 acciones.

SEGUNDA. PRIORIZACIÓN.- "LAS PARTES", acuerdan dar atención prioritaria a las zonas, municipios y localidades que concentran a la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre; esto es, las personas en situación de pobreza alimentaria extrema. Y que en la medida de sus posibilidades normativas, financieras y operativas; ajustarán su estrategia de cobertura para ampliar el acceso a los beneficios y la atención de las personas en pobreza alimentaria extrema, con base en la estimación de indicadores y el planteamiento de metas especialmente diseñadas para la población antes referida.

TERCERA. NORMATIVIDAD.- "LAS PARTES" se sujetarán a lo que establece la normativa federal y local aplicable, a "LAS REGLAS" y al Anexo Técnico de Ejecución de cada proyecto en la operación de "EL PROGRAMA".

CUARTA. SUBSIDIOS FEDERALES Y RECURSOS FINANCIEROS.- "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco de "EL PROGRAMA", se ejercerán en las zonas de actuación de "LA VERTIENTE VIVIENDA" conforme lo determine "EL PROGRAMA" y "LAS REGLAS".

QUINTA. INSTANCIA EJECUTORA.- "LAS PARTES" acuerdan que la instancia ejecutora de "EL PROYECTO" seleccionado de acuerdo con lo dispuesto en "LAS REGLAS", será el Ayuntamiento de ÁLAMO TEMAPACHE, Ver., en lo sucesivo para tales fines "EL EJECUTOR", quien es el responsable de aplicar los recursos asignados para "EL PROYECTO" en el marco de "EL PROGRAMA", con estricto apego a "LAS REGLAS", así como demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público federal. Los recursos federales que se comprometan en este Convenio de Coordinación, están sujetos a la disponibilidad de "EL PROGRAMA".

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE "EL EJECUTOR".- "EL EJECUTOR" de los recursos se apegará estrictamente a lo dispuesto en "LAS REGLAS", y al presente instrumento, además, tendrá las responsabilidades siguientes:

- a) Verificar que "EL PROYECTO" cumpla con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas, emitidas por la Unidad de Infraestructura.
- b) Haber presentado "EL PROYECTO", el cual ha dispuesto metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, mismo que será dictaminado en cuanto a su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal por "LA SEDATU".
- c) Aplicar los recursos federales, estatales y/o municipales ministrados única y exclusivamente a "EL PROYECTO" señalado en la Cláusula Primera de este Instrumento, de conformidad con lo que establecen "LAS REGLAS", así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- d) En caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus respectivos Reglamentos, y demás ordenamientos aplicables.

- e) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante este Convenio de Coordinación, el avance físico de las acciones en ejecución, así como formular el acta de entrega-recepción de las obras terminadas y/o certificación de acciones.
- f) Formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de "EL PROYECTO", de conformidad a "LAS REGLAS", y remitirlos a "LA SEDATU", durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.
- g) Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos a que refieren las Cláusulas Quinta y Séptima del presente instrumento, así como presentar a "LA SEDATU", para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios.
- h) Para las obras de infraestructura, elaborará un Programa de Mantenimiento y Conservación de "EL PROYECTO", que proporcione las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con la operación y prevención de fallas, logrando así la reducción de las averías imprevistas y del tiempo de reparación, procurar la prolongación de la vida útil de los componentes, lograr los efectos de ahorro de recursos y con ello, reducir el costo del mantenimiento de las instalaciones, contribuyendo a mejorar la calidad del servicio.
- i) Permitir las labores de contraloría social que "LA SEDATU" establezca en coordinación con los beneficiarios.
- j) La fecha de inicio de los trabajos de "EL PROYECTO" será a partir de que "LA SEDATU" entregue los recursos federales comprometidos conforme al calendario autorizado, y para su término se considera el día 31 de diciembre de 2016.
- k) Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante 5 años.
- l) Asegurarse de que en la vivienda haya un levantamiento para contar con el Padrón de Beneficiarios, en atención al inciso b), fracción I, del artículo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y la fracción XI, del artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SÉPTIMA. APORTACIONES.- "LAS PARTES" acuerdan que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, se prevé una inversión total de \$6,257,034.72 (Seis millones doscientos cincuenta y siete mil treinta y cuatro pesos 72/100 M.N.), cantidad que se integra de la manera siguiente:

"LA SEDATU" aportará \$6,257,034.72 (Seis millones doscientos cincuenta y siete mil treinta y cuatro pesos 72/100 M.N.), recursos con carácter de subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", designado a "EL PROGRAMA", sin perder su carácter federal, autorizados mediante oficio No. SDUV/UPAIS/VIVIENDA/30/A/S/001/16, de fecha 20 de junio de 2016 (prever la modalidad del subsidio)

"EL MUNICIPIO" aportará 0.00 (Cero pesos 00/100 M.N.), provenientes del Ramo administrativo N/A, recursos autorizados mediante oficio N/A, de fecha N/A.

"LAS PARTES" aportarán los recursos correspondientes mediante transferencia electrónica a la cuenta No. 0106578810, Clabe Interbancaria No. 012903001065788105, en el Banco BBVA BANCOMER, en las siguientes ministraciones, que corresponderán a una primer ministración del 30% de anticipo y donde el 70% restante se entregará en pagos parciales mediante la presentación de estimaciones y acciones terminadas por contrato, de acuerdo a lo acordado entre "Las Partes" en cada ministración, realizando un último pago de estimación finiquito cuando se haya concluido la obra al 100% y se apruebe por parte del supervisor enlace designado por la "SEDATU", para proceder a los trámites administrativos de Acta de Entrega-Recepción, Acta de Certificación de Acciones y conclusión de la obra.

OCTAVA. RESPONSABILIDADES DEL EJECUTOR.- "EL EJECUTOR" será el único responsable de la realización de "EL PROYECTO" y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y del medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las instrucciones que al efecto le señale "LA SEDATU". Cualquier responsabilidad, daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia serán a cargo de "EL EJECUTOR", que podrá ser reclamada por "LA SEDATU" por la vía judicial correspondiente.

NOVENA. INSTRUMENTACIÓN DEL PROYECTO.- La instrumentación de "EL PROYECTO" se actualizará y llevará a cabo mediante el Anexo Técnico de Ejecución y en su caso en el Anexo Técnico de Autorización, en el sistema que al efecto establezca "LA SEDATU" y que comunique a "EL EJECUTOR" y que firmados por "LAS PARTES" se integrarán a este Convenio de Coordinación.

DÉCIMA. ENLACE.- "LA SEDATU" designa para la ejecución de "EL PROYECTO" como enlace entre ella y "EL EJECUTOR" al Ing. Luis Alberto Juan Alcantar, quien será responsable de la supervisión y vigilancia, control y revisión de todo lo relacionado con "EL PROYECTO", incluyendo los reportes y actualización a que hacen referencia las Cláusulas Sexta y Novena de este Convenio de Coordinación.

DÉCIMA PRIMERA. VISITAS DE SEGUIMIENTO.- "EL EJECUTOR" se compromete a otorgar las facilidades necesarias a "LA SEDATU" para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DÉCIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.- "LAS PARTES" acuerdan que al basarse el presente instrumento en el principio de la buena fe, se podrá convenir la terminación anticipada del mismo. En el caso de que se actualizara la terminación anticipada, "EL EJECUTOR" se compromete a reintegrar a los aportantes los recursos entregados para la realización del objeto del mismo, junto con los intereses que se hubieren generado. Este reintegro será a los 15 días de que opere la terminación anticipada del presente instrumento, por el monto total o la proporción que no haya sido erogada al momento de la terminación anticipada del presente Convenio de Coordinación, según lo determine "LA SEDATU".

DÉCIMA TERCERA. TERMINACIÓN POR CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR O CUMPLIMIENTO ANTICIPADO.- El presente Convenio de Coordinación también se podrá dar por terminado de manera anticipada por alguna de las siguientes causas:

- a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza;
- b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable.
- c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA CUARTA. USO DE LOS RECURSOS ENTREGADOS.- En el caso de que "EL EJECUTOR" incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este Convenio de Coordinación, "LA SEDATU" y las demás partes están facultadas para iniciar las acciones jurídicas ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

DÉCIMA QUINTA. RESCISIÓN DEL CONVENIO.- "LA SEDATU" en cualquier momento podrá rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando "EL EJECUTOR" incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio de Coordinación, así como en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, "LAS REGLAS", el Anexo Técnico de Ejecución del proyecto, o lo dispuesto en otras normas jurídicas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Convenio de Coordinación y/o a sus respectivos Convenios Modificatorios.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de "EL MUNICIPIO"
- e) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en "LAS REGLAS", Convenio de Coordinación y/o sus respectivas Adendas.

DÉCIMA SEXTA. MODIFICACIONES.- De considerarlo procedente, el presente Convenio de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por "LAS PARTES", conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. Dichas modificaciones deberán constar por escrito en el Convenio modificatorio respectivo, y entrarán en vigor a partir de su suscripción. Las modificaciones serán suscritas por los servidores públicos competentes y debidamente acreditadas en la fecha en que se firmen los documentos y se entenderán incorporadas al instrumento principal del cual surgen.

DÉCIMA SÉPTIMA. EVALUACIÓN DE RECURSOS FEDERALES.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Séptima del presente instrumento, corresponderá a "LA SEDATU", a la Secretaría de la Función Pública, al Órgano Interno de Control en "LA SEDATU" y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMA OCTAVA. REVISIÓN DEL CONTENIDO.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento "LAS PARTES" se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.- "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, así como convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, que no puedan ser resueltas de común acuerdo conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA. CONTROL PRESUPUESTAL.- "LA SEDATU" en el ámbito de su competencia, llevará a cabo el control presupuestal, seguimiento, registro y control de las acciones derivadas del presente Convenio de Coordinación, así como de los recursos que se aporten.

VIGÉSIMA PRIMERA. CONTROL DE ACCIONES.- "LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de "EL PROYECTO" objeto de este Convenio de Coordinación se cumplan las disposiciones señaladas en el artículo 17, fracción V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; así como el numeral 12.3 y demás aplicables de "LAS REGLAS", relativos a acciones de contraloría social, participación social, difusión y publicidad.

VIGÉSIMA SEGUNDA. TRANSPARENCIA.- Para el transparente ejercicio de los Recursos federales "LAS PARTES" convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo "EL EJECUTOR" sobre las obras y acciones materia de "EL PROGRAMA", apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, los artículos 17 y 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

VIGÉSIMA TERCERA. RECURSOS NO EJERCIDOS.- "EL EJECUTOR" se compromete a ejercer los recursos federales descritos, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a las Reglas de Operación del Programa vigentes y demás normatividad que lo rige; en caso de que por al cierre del ejercicio fiscal en curso subsistan recursos federales sin ejercer, "EL EJECUTOR" se obliga a reembolsar íntegramente a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos federales que posea así como los rendimientos que se hubieren generado, dentro de los quince días naturales posteriores al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 15 de enero de 2017, debiendo entregar a la Delegación de "LA SEDATU", recibo o constancia de dicha devolución, en términos de lo señalado por la Ley de Tesorería de la Federación.

VIGÉSIMA CUARTA. VIGENCIA.- El presente Convenio de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2016.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Coordinación en dos tantos en la ciudad de Xalapa de Enríquez, Ver., a los doce días del mes de julio de 2016.- Por la SEDATU: **Pedro Yunes Choperena.**- Rúbrica.- Por el Municipio: **Ricardo Arturo Serna Barajas.**- Rúbrica.- **Erasmus Monroy Gutiérrez.**- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en la Vertiente de Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Alto Lucero de Gutiérrez Barrios, Veracruz de Ignacio de la Llave.

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

**PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA
CONVENIO DE COORDINACIÓN TIPO**

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA (EN ADELANTE "EL PROGRAMA"), EN LA VERTIENTE DE "AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA" (EN ADELANTE "LA VERTIENTE VIVIENDA"), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. PEDRO YUNES CHOPERENA; DELEGADO DE "LA SEDATU" EN EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; Y POR OTRA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO DE ALTO LUCERO DE GUTIÉRREZ BARRIOS, REPRESENTADO POR EL M.V.Z. FÉLIX MANUEL DOMÍNGUEZ LAGUNES, PRESIDENTE MUNICIPAL, QUIEN ACTÚA EN COMPAÑÍA DEL C. EFRAÍN GARCÍA SALAS, SÍNDICO, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO"; A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que acorde al artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa; señalándose en tal disposición fundamental que a través de la Ley se establecerán los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo.
- II. Que en el artículo 10. de la Ley de Vivienda, se establece que la vivienda es un área prioritaria para el desarrollo nacional; siendo obligación del Estado impulsar y organizar las actividades inherentes a la materia, por sí y con la participación de los sectores social y privado; así como que la política nacional y los programas en materia de vivienda, deben sentar las bases para aspirar a un desarrollo más equitativo, que integre a los centros de población más desarrollados con los centros de desarrollo productivo, considerando también a los de menor desarrollo, para corregir las disparidades regionales y las inequidades sociales.
- III. Que el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos instaaura la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, estableciéndose en el artículo 28 de la Ley de Planeación que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.
- IV. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias, para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- V. Que el artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que esos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.
- VI. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2015, establece en el inciso b), fracción I, del artículo 29, que en los programas sujetos a reglas de operación (como en el supuesto es el Programa de Infraestructura); se procurará que la ejecución de las acciones correspondientes sea desarrollada por los órdenes de gobierno más cercanos a la población, debiendo reducir al mínimo indispensable los gastos administrativos y de operación; y llevar los gobiernos municipales un registro de beneficiarios y realizar su seguimiento para verificar la efectividad y coadyuvar en la evaluación de las acciones.
- VII. Que en términos de lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano tiene entre otras atribuciones la de impulsar, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento,

con la formulación de políticas que armonicen el crecimiento o surgimiento de asentamientos humanos y centros de población; la regularización de la propiedad agraria y sus diversas figuras que la ley respectiva reconoce en los ejidos, las parcelas, las tierras ejidales y comunales, la pequeña propiedad agrícola, ganadera y forestal, los terrenos baldíos y nacionales, y los terrenos que sean propiedad de asociaciones de usuarios y de otras figuras asociativas con fines productivos; el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios; la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda; y el aprovechamiento de las ventajas productivas de las diversas regiones del país.

VIII. Que mediante publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación, del 31 de diciembre de 2015, se dieron a conocer las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura, para el ejercicio fiscal 2016 (en adelante "LAS REGLAS"), el cual es instrumentado por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

IX. Que "EL PROGRAMA", cuenta:

IX.1 A nivel central con una Unidad Responsable del Programa (en adelante la "URP"), la cual se denomina Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios.

IX.2 Con un objetivo general, el que consiste en mejorar la disponibilidad y calidad de la infraestructura básica y complementaria, así como del equipamiento, imagen y entorno de las áreas urbanas, suburbanas y en proceso de urbanización, que permita aumentar el grado de cohesión social, así como reducir la incidencia de marginación y atender las necesidades de vivienda de la población en situación de pobreza.

IX.3 Con un objetivo específico, el que consiste en efectuar intervenciones públicas integrales mediante la ejecución de proyectos que correspondan a una o varias de las siguientes premisas:

- i. Dotar de infraestructura básica y complementaria a los hogares asentados en áreas urbanas, suburbanas y rurales, bajo un enfoque sustentable.
- ii. Rescatar calles y espacios públicos en condiciones de deterioro, abandono o inseguridad y mejorar la accesibilidad y conectividad a equipamientos y servicios.
- iii. Ejecutar proyectos de Participación Social en los Centros de Desarrollo Comunitario, Espacios Públicos y Unidades Habitacionales, que fortalezcan las capacidades individuales y colectivas de los habitantes y atiendan la integralidad de las personas y su comunidad, el desarrollo de habilidades para el trabajo, la promoción de la equidad de género e inclusión social, la organización y la participación comunitaria.
- iv. Rehabilitar áreas comunes que se encuentren en viviendas en condominio, Unidades y Desarrollos Habitacionales, mediante obras de mejoramiento físico.
- v. Mejorar la disponibilidad de servicios básicos, así como la calidad y espacios de la vivienda, bajo un enfoque incluyente y sustentable, mediante obras de ampliación y/o mejoramiento; e infraestructura social comunitaria, y la conectividad, seguridad y accesibilidad en los desplazamientos de los peatones, usuarios de bicicleta y del transporte público.
- vi. Incentivar la implementación de proyectos de alto impacto social que sean replicables y escalables por los municipios, y que busquen la concurrencia de recursos con otras entidades del gobierno federal, gobiernos estatales, municipales y la sociedad.
- vii. Fortalecer las capacidades de las instancias ejecutoras en términos de formulación de proyectos, monitoreo y ejecución del programa.
- viii. Impulsar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres a través de la incorporación gradual de la Perspectiva de Género.
- ix. Promover la participación comunitaria en las obras de infraestructura y de mejoramiento y/o ampliación de la vivienda.

- X. Que el decreto por el que se establece en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar a la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen. Lo anterior, en adherencia al numeral 4.3 y 4.3.1, del Capítulo 4, de "LAS REGLAS" de "EL PROGRAMA".
- XI. Que "LAS PARTES", han decidido conjuntar esfuerzos en el marco de "EL PROGRAMA" y "LA VERTIENTE VIVIENDA" para concretar un proyecto que conlleve a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la localidad objeto del presente instrumento, consistente en la construcción de cuartos adicionales.

DECLARACIONES

I. "LA SEDATU" declara, a través de su representante:

I.1 Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo establecido en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 2o. fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda.

I.3 Que de conformidad con los artículos 14, 16, 17 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxilia por los servidores públicos que se establecen en su reglamento interior; contando con órganos administrativos desconcentrados que le están subordinados.

I.4 Que de conformidad con el artículo 17 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "LA SEDATU" cuenta con Unidades Administrativas denominadas Delegaciones Estatales, y que se encuentran normadas en los artículos 34, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

I.5 Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, fracción II y 36, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos, "LA SEDATU" cuenta con Delegaciones Estatales en cada una de las entidades federativas, las cuales la representan legalmente en su ámbito territorial; y tienen la atribución expresa de coordinar y ejecutar los asuntos, programas, proyectos y acciones de la misma dentro de su circunscripción.

I.6 Que de conformidad a la fracción XV, del artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la Titular del Ramo cuenta con la facultad indelegable de autorizar la suscripción de contratos, acuerdos y convenios de colaboración, coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las entidades federativas, con los municipios y con las organizaciones de los sectores social y privado respectivamente, para la atención y solución de problemas relacionados con el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo regional, el desarrollo agrario, el desarrollo urbano y metropolitano, así como con la promoción de infraestructura urbana y vivienda.

I.7 Que de conformidad con la fracción I, del numeral 5.2.1 de "LAS REGLAS", la Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, autorizó a todas y cada una de las Instancias Ejecutoras (incluyendo a las Delegaciones Federales de "LA SEDATU") de los proyectos de "EL PROGRAMA", para suscribir este tipo de instrumentos jurídicos para la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan.

I.8 Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 19, fracción X y 35, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por oficio No. I-120-2856 de fecha 3 de mayo de 2016 el Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, autorizó a las delegaciones estatales la suscripción de los instrumentos jurídicos para la implementación de "LA VERTIENTE VIVIENDA", en la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan a "EL PROGRAMA".

I.9 Que mediante oficio/nombramiento de fecha 15 de octubre de 2013, el Lic. Pedro Yunes Choperena, fue nombrado como Delegado Estatal de "LA SEDATU" en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

I.10 Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio de Coordinación, el ubicado en Calle Dos No. 71, Colonia Lázaro Cárdenas. C.P. 91180, Xalapa, Veracruz.

II. "EL MUNICIPIO" declara, a través de su representante:

II.1 Que se encuentra investido de personalidad jurídica propia, de acuerdo con establecido en el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art. 71, fracción I y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 fracción XXIV, de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, tiene entre sus atribuciones:

"... Artículo 35. Los Ayuntamientos tendrán las siguientes atribuciones:

XXIV. Celebrar convenios, previa autorización del Congreso del Estado, personas físicas o morales;

II.3 Que el M.V.Z. FÉLIX MANUEL DOMÍNGUEZ LAGUNES, presidente municipal de ALTO LUCERO DE GUTIÉRREZ BARRIOS, Ver., tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 36 y 37 fracciones II y XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II.4 Que para efectos del presente Convenio de Coordinación, de conformidad a lo dispuesto por los numerales 36, fracción VI y 37 fracción II y XIV la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se hace acompañar en su firma del C. EFRAÍN GARCÍA SALAS, con cargo Síndico, señalando como su domicilio el ubicado en Manuel Vázquez S/N, Zona Centro, C.P. 91460, Alto Lucero de Gutiérrez Barrios, Ver..

II.5 Que conoce y en su caso es su voluntad, que las obras y acciones objeto materia del presente Convenio de Coordinación, sean financiadas en coinversión con la aportación que les corresponde del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

IV. "LAS PARTES" declaran, a través de sus representantes:

IV.1 Que es su voluntad fortalecer y participar en la operación de "EL PROGRAMA", mediante la realización del proyecto objeto de este Convenio de Coordinación.

IV.2 Que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, mediante "LA VERTIENTE VIVIENDA" se apoyará la construcción de obras o acciones orientadas a la ampliación y/o mejoramiento de la vivienda de los hogares ubicados en las localidades rurales, urbanas o suburbanas de la zona de cobertura de "EL PROGRAMA" y cuyos habitantes se encuentren en situación de pobreza y carencia por calidad y espacios de la vivienda.

IV.3 Que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, y tratándose de la construcción del cuarto adicional en hogares que presenten hacinamiento, se estará de conformidad de lo subsecuente:

Concepto	Monto Máximo (pesos)	Aportación Federal	Aportación Local
Construcción de un cuarto adicional	45,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Piso (24 m ²)	7,200.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Muro (40 m ²)	22,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Techo (40 m ²)	22,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Estufa ahorradora de leña	Hasta 3,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Baños ecológicos	Hasta 30,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%

IV.4 Que el proyecto objeto de este Convenio de Coordinación no se duplica, ni contrapone con ningún otro apoyado por el gobierno federal, estatal o municipal.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 Apartado A, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36, 38, 39 y 44 de la Ley de Planeación; 1o., 4o., 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 1, 85 y 176 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 1, 41 y 42 de la Ley de Vivienda; 3o. de la Ley Federal de

Transparencia y Acceso a la Información Pública; 70, fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 29 y 30 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2015; así como lo previsto por los artículos 3, 68, 71 fracciones I, XI y XII de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y 1, 2, 35 fracciones XXIV, XXV, XLII, L de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 3 fracciones VI, VII y XIV, 8 y demás relativos y aplicables de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- "LAS PARTES" acuerdan conjuntar acciones y recursos para la operación de "EL PROGRAMA" en "LA VERTIENTE VIVIENDA", a través del proyecto denominado "Construcción de cuartos adicionales", en lo sucesivo "EL PROYECTO", de conformidad al anexo técnico de ejecución, que se adjunta al presente instrumento y que desde este momento forma parte integral del mismo. Se realizarán 20 acciones.

SEGUNDA. PRIORIZACIÓN.- "LAS PARTES", acuerdan dar atención prioritaria a las zonas, municipios y localidades que concentran a la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre; esto es, las personas en situación de pobreza alimentaria extrema. Y que en la medida de sus posibilidades normativas, financieras y operativas; ajustarán su estrategia de cobertura para ampliar el acceso a los beneficios y la atención de las personas en pobreza alimentaria extrema, con base en la estimación de indicadores y el planteamiento de metas especialmente diseñadas para la población antes referida.

TERCERA. NORMATIVIDAD.- "LAS PARTES" se sujetarán a lo que establece la normativa federal y local aplicable, a "LAS REGLAS" y al Anexo Técnico de Ejecución de cada proyecto en la operación de "EL PROGRAMA".

CUARTA. SUBSIDIOS FEDERALES Y RECURSOS FINANCIEROS.- "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco de "EL PROGRAMA", se ejercerán en las zonas de actuación de "LA VERTIENTE VIVIENDA" conforme lo determine "EL PROGRAMA" y "LAS REGLAS".

QUINTA. INSTANCIA EJECUTORA.- "LAS PARTES" acuerdan que la instancia ejecutora de "EL PROYECTO" seleccionado de acuerdo con lo dispuesto en "LAS REGLAS", será el Ayuntamiento de ALTO LUCERO DE GUTIÉRREZ BARRIOS, Ver., en lo sucesivo para tales fines "EL EJECUTOR", quien es el responsable de aplicar los recursos asignados para "EL PROYECTO" en el marco de "EL PROGRAMA", con estricto apego a "LAS REGLAS", así como demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público federal. Los recursos federales que se comprometan en este Convenio de Coordinación, están sujetos a la disponibilidad de "EL PROGRAMA".

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE "EL EJECUTOR".- "EL EJECUTOR" de los recursos se apegará estrictamente a lo dispuesto en "LAS REGLAS", y al presente instrumento, además, tendrá las responsabilidades siguientes:

- a) Verificar que "EL PROYECTO" cumpla con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas, emitidas por la Unidad de Infraestructura.
- b) Haber presentado "EL PROYECTO", el cual ha dispuesto metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, mismo que será dictaminado en cuanto a su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal por "LA SEDATU".
- c) Aplicar los recursos federales, estatales y/o municipales ministrados única y exclusivamente a "EL PROYECTO" señalado en la Cláusula Primera de este Instrumento, de conformidad con lo que establecen "LAS REGLAS", así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- d) En caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus respectivos Reglamentos, y demás ordenamientos aplicables.

- e) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante este Convenio de Coordinación, el avance físico de las acciones en ejecución, así como formular el acta de entrega-recepción de las obras terminadas y/o certificación de acciones.
- f) Formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de "EL PROYECTO", de conformidad a "LAS REGLAS", y remitirlos a "LA SEDATU", durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.
- g) Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos a que refieren las Cláusulas Quinta y Séptima del presente instrumento, así como presentar a "LA SEDATU", para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios.
- h) Para las obras de infraestructura, elaborará un Programa de Mantenimiento y Conservación de "EL PROYECTO", que proporcione las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con la operación y prevención de fallas, logrando así la reducción de las averías imprevistas y del tiempo de reparación, procurar la prolongación de la vida útil de los componentes, lograr los efectos de ahorro de recursos y con ello, reducir el costo del mantenimiento de las instalaciones, contribuyendo a mejorar la calidad del servicio.
- i) Permitir las labores de contraloría social que "LA SEDATU" establezca en coordinación con los beneficiarios.
- j) La fecha de inicio de los trabajos de "EL PROYECTO" será a partir de que "LA SEDATU" entregue los recursos federales comprometidos conforme al calendario autorizado, y para su término se considera el día 31 de diciembre de 2016.
- k) Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante 5 años.
- l) Asegurarse de que en la vivienda haya un levantamiento para contar con el Padrón de Beneficiarios, en atención al inciso b), fracción I, del artículo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y la fracción XI, del artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SÉPTIMA. APORTACIONES.- "LAS PARTES" acuerdan que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, se prevé una inversión total de \$868,863.20 (Ochocientos sesenta y ocho mil ochocientos sesenta y tres pesos 20/100 M.N.), cantidad que se integra de la manera siguiente:

"LA SEDATU" aportará \$868,863.20 (Ochocientos sesenta y ocho mil ochocientos sesenta y tres pesos 20/100 M.N.), recursos con carácter de subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", designado a "EL PROGRAMA", sin perder su carácter federal, autorizados mediante oficio No. SDUV/UPAIS/VIVIENDA/30/A/S/001/16, de fecha 20 de junio de 2016 (prever la modalidad del subsidio)

"EL MUNICIPIO" aportará \$0.00 (Cero pesos 00/100 M.N.) provenientes de N/A, recursos autorizados mediante oficio N/A, de fecha N/A.

"LAS PARTES" aportarán los recursos correspondientes mediante transferencia electrónica a la cuenta No. 6076497, Clabe Interbancaria No. 002840701060764979, en el Banco BANAMEX, en las siguientes ministraciones, que corresponderán a una primer ministración del 30% de anticipo y donde el 70% restante se entregará en pagos parciales mediante la presentación de estimaciones y acciones terminadas por contrato, de acuerdo a lo acordado entre "Las Partes" en cada ministración, realizando un último pago de estimación finiquito cuando se haya concluido la obra al 100% y se apruebe por parte del supervisor enlace designado por la "SEDATU", para proceder a los trámites administrativos de Acta de Entrega-Recepción, Acta de Certificación de Acciones y conclusión de la obra.

OCTAVA. RESPONSABILIDADES DEL EJECUTOR.- "EL EJECUTOR" será el único responsable de la realización de "EL PROYECTO" y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y del medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las instrucciones que al efecto le señale "LA SEDATU". Cualquier responsabilidad, daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia serán a cargo de "EL EJECUTOR", que podrá ser reclamada por "LA SEDATU" por la vía judicial correspondiente.

NOVENA. INSTRUMENTACIÓN DEL PROYECTO.- La instrumentación de "EL PROYECTO" se actualizará y llevará a cabo mediante el Anexo Técnico de Ejecución y en su caso en el Anexo Técnico de Autorización, en el sistema que al efecto establezca "LA SEDATU" y que comunique a "EL EJECUTOR" y que firmados por "LAS PARTES" se integrarán a este Convenio de Coordinación.

DÉCIMA. ENLACE.- "LA SEDATU" designa para la ejecución de "EL PROYECTO" como enlace entre ella y "EL EJECUTOR" al Arq. Felipe Aceituno Antonio, quien será responsable de la supervisión y vigilancia, control y revisión de todo lo relacionado con "EL PROYECTO", incluyendo los reportes y actualización a que hacen referencia las Cláusulas Sexta y Novena de este Convenio de Coordinación.

DÉCIMA PRIMERA. VISITAS DE SEGUIMIENTO.- "EL EJECUTOR" se compromete a otorgar las facilidades necesarias a "LA SEDATU" para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DÉCIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.- "LAS PARTES" acuerdan que al basarse el presente instrumento en el principio de la buena fe, se podrá convenir la terminación anticipada del mismo. En el caso de que se actualizara la terminación anticipada, "EL EJECUTOR" se compromete a reintegrar a los aportantes los recursos entregados para la realización del objeto del mismo, junto con los intereses que se hubieren generado. Este reintegro será a los 15 días de que opere la terminación anticipada del presente instrumento, por el monto total o la proporción que no haya sido erogada al momento de la terminación anticipada del presente Convenio de Coordinación, según lo determine "LA SEDATU".

DÉCIMA TERCERA. TERMINACIÓN POR CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR O CUMPLIMIENTO ANTICIPADO.- El presente Convenio de Coordinación también se podrá dar por terminado de manera anticipada por alguna de las siguientes causas:

- a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza;
- b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable.
- c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA CUARTA. USO DE LOS RECURSOS ENTREGADOS.- En el caso de que "EL EJECUTOR" incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este Convenio de Coordinación, "LA SEDATU" y las demás partes están facultadas para iniciar las acciones jurídicas ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

DÉCIMA QUINTA. RESCISIÓN DEL CONVENIO.- "LA SEDATU" en cualquier momento podrá rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando "EL EJECUTOR" incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio de Coordinación, así como en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, "LAS REGLAS", el Anexo Técnico de Ejecución del proyecto, o lo dispuesto en otras normas jurídicas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Convenio de Coordinación y/o a sus respectivos Convenios Modificatorios.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de "EL MUNICIPIO"
- e) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en "LAS REGLAS", Convenio de Coordinación y/o sus respectivas Adendas.

DÉCIMA SEXTA. MODIFICACIONES.- De considerarlo procedente, el presente Convenio de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por "LAS PARTES", conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. Dichas modificaciones deberán constar por escrito en el Convenio modificatorio respectivo, y entrarán en vigor a partir de su suscripción. Las modificaciones serán suscritas por los servidores públicos competentes y debidamente acreditadas en la fecha en que se firmen los documentos y se entenderán incorporadas al instrumento principal del cual surgen.

DÉCIMA SÉPTIMA. EVALUACIÓN DE RECURSOS FEDERALES.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Séptima del presente instrumento, corresponderá a "LA SEDATU", a la Secretaría de la Función Pública, al Órgano Interno de Control en "LA SEDATU" y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMA OCTAVA. REVISIÓN DEL CONTENIDO.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento "LAS PARTES" se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.- "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, así como convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, que no puedan ser resueltas de común acuerdo conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA. CONTROL PRESUPUESTAL.- "LA SEDATU" en el ámbito de su competencia, llevará a cabo el control presupuestal, seguimiento, registro y control de las acciones derivadas del presente Convenio de Coordinación, así como de los recursos que se aporten.

VIGÉSIMA PRIMERA. CONTROL DE ACCIONES.- "LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de "EL PROYECTO" objeto de este Convenio de Coordinación se cumplan las disposiciones señaladas en el artículo 17, fracción V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; así como el numeral 12.3 y demás aplicables de "LAS REGLAS", relativos a acciones de contraloría social, participación social, difusión y publicidad.

VIGÉSIMA SEGUNDA. TRANSPARENCIA.- Para el transparente ejercicio de los Recursos federales "LAS PARTES" convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo "EL EJECUTOR" sobre las obras y acciones materia de "EL PROGRAMA", apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, los artículos 17 y 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

VIGÉSIMA TERCERA. RECURSOS NO EJERCIDOS.- "EL EJECUTOR" se compromete a ejercer los recursos federales descritos, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a las Reglas de Operación del Programa vigentes y demás normatividad que lo rige; en caso de que por al cierre del ejercicio fiscal en curso subsistan recursos federales sin ejercer, "EL EJECUTOR" se obliga a reembolsar íntegramente a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos federales que posea así como los rendimientos que se hubieren generado, dentro de los quince días naturales posteriores al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 15 de enero de 2017, debiendo entregar a la Delegación de "LA SEDATU", recibo o constancia de dicha devolución, en términos de lo señalado por la Ley de Tesorería de la Federación.

VIGÉSIMA CUARTA. VIGENCIA.- El presente Convenio de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2016.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Coordinación en dos tantos en la ciudad de Xalapa de Enríquez, Ver., a los doce días del mes de julio de 2016.- Por la SEDATU: **Pedro Yunes Choperena.-** Rúbrica.- Por el Municipio: **Félix Manuel Domínguez Lagunes.-** Rúbrica.- **Efraín García Salas.-** Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en la Vertiente de Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Atoyac, Veracruz de Ignacio de la Llave.

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

**PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA
CONVENIO DE COORDINACIÓN TIPO**

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA (EN ADELANTE "EL PROGRAMA"), EN LA VERTIENTE DE "AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA" (EN ADELANTE "LA VERTIENTE VIVIENDA"), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. PEDRO YUNES CHOPERENA; DELEGADO DE "LA SEDATU" EN EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; Y POR OTRA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO DE ATOYAC, REPRESENTADO POR EL ING. AGUSTÍN MOLLINEDO HERNÁNDEZ PRESIDENTE MUNICIPAL, QUIEN ACTÚA EN COMPAÑÍA LIC. DANIEL VIVANCO CLAVEL, SÍNDICO, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO"; A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que acorde al artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa; señalándose en tal disposición fundamental que a través de la Ley se establecerán los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo.
- II. Que en el artículo 1o. de la Ley de Vivienda, se establece que la vivienda es un área prioritaria para el desarrollo nacional; siendo obligación del Estado impulsar y organizar las actividades inherentes a la materia, por sí y con la participación de los sectores social y privado; así como que la política nacional y los programas en materia de vivienda, deben sentar las bases para aspirar a un desarrollo más equitativo, que integre a los centros de población más desarrollados con los centros de desarrollo productivo, considerando también a los de menor desarrollo, para corregir las disparidades regionales y las inequidades sociales.
- III. Que el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos insta la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, estableciéndose en el artículo 28 de la Ley de Planeación que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.
- IV. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias, para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- V. Que el artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que esos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.
- VI. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2015, establece en el inciso b), fracción I, del artículo 29, que en los programas sujetos a reglas de operación (como en el supuesto es el Programa de Infraestructura); se procurará que la ejecución de las acciones correspondientes sea desarrollada por los órdenes de gobierno más cercanos a la población, debiendo reducir al mínimo indispensable los gastos administrativos y de operación; y llevar los gobiernos municipales un registro de beneficiarios y realizar su seguimiento para verificar la efectividad y coadyuvar en la evaluación de las acciones.

- VII.** Que en términos de lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano tiene entre otras atribuciones la de impulsar, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el crecimiento o surgimiento de asentamientos humanos y centros de población; la regularización de la propiedad agraria y sus diversas figuras que la ley respectiva reconoce en los ejidos, las parcelas, las tierras ejidales y comunales, la pequeña propiedad agrícola, ganadera y forestal, los terrenos baldíos y nacionales, y los terrenos que sean propiedad de asociaciones de usuarios y de otras figuras asociativas con fines productivos; el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios; la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda; y el aprovechamiento de las ventajas productivas de las diversas regiones del país.
- VIII.** Que mediante publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación, del 31 de diciembre de 2015, se dieron a conocer las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura, para el ejercicio fiscal 2016 (en adelante "LAS REGLAS"), el cual es instrumentado por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- IX.** Que "EL PROGRAMA", cuenta:
- IX.1** A nivel central con una Unidad Responsable del Programa (en adelante la "URP"), la cual se denomina Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios.
- IX.2** Con un objetivo general, el que consiste en mejorar la disponibilidad y calidad de la infraestructura básica y complementaria, así como del equipamiento, imagen y entorno de las áreas urbanas, suburbanas y en proceso de urbanización, que permita aumentar el grado de cohesión social, así como reducir la incidencia de marginación y atender las necesidades de vivienda de la población en situación de pobreza.
- IX.3** Con un objetivo específico, el que consiste en efectuar intervenciones públicas integrales mediante la ejecución de proyectos que correspondan a una o varias de las siguientes premisas:
- i.** Dotar de infraestructura básica y complementaria a los hogares asentados en áreas urbanas, suburbanas y rurales, bajo un enfoque sustentable.
 - ii.** Rescatar calles y espacios públicos en condiciones de deterioro, abandono o inseguridad y mejorar la accesibilidad y conectividad a equipamientos y servicios.
 - iii.** Ejecutar proyectos de Participación Social en los Centros de Desarrollo Comunitario, Espacios Públicos y Unidades Habitacionales, que fortalezcan las capacidades individuales y colectivas de los habitantes y atiendan la integralidad de las personas y su comunidad, el desarrollo de habilidades para el trabajo, la promoción de la equidad de género e inclusión social, la organización y la participación comunitaria.
 - iv.** Rehabilitar áreas comunes que se encuentren en viviendas en condominio, Unidades y Desarrollos Habitacionales, mediante obras de mejoramiento físico.
 - v.** Mejorar la disponibilidad de servicios básicos, así como la calidad y espacios de la vivienda, bajo un enfoque incluyente y sustentable, mediante obras de ampliación y/o mejoramiento; e infraestructura social comunitaria, y la conectividad, seguridad y accesibilidad en los desplazamientos de los peatones, usuarios de bicicleta y del transporte público.
 - vi.** Incentivar la implementación de proyectos de alto impacto social que sean replicables y escalables por los municipios, y que busquen la concurrencia de recursos con otras entidades del gobierno federal, gobiernos estatales, municipales y la sociedad.
 - vii.** Fortalecer las capacidades de las instancias ejecutoras en términos de formulación de proyectos, monitoreo y ejecución del programa.
 - viii.** Impulsar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres a través de la incorporación gradual de la Perspectiva de Género.
 - ix.** Promover la participación comunitaria en las obras de infraestructura y de mejoramiento y/o ampliación de la vivienda.

- X. Que el decreto por el que se establece en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar a la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen. Lo anterior, en adherencia al numeral 4.3 y 4.3.1, del Capítulo 4, de "LAS REGLAS" de "EL PROGRAMA".
- XI. Que "LAS PARTES", han decidido conjuntar esfuerzos en el marco de "EL PROGRAMA" y "LA VERTIENTE VIVIENDA" para concretar un proyecto que conlleve a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la localidad objeto del presente instrumento, consistente en la construcción de cuartos adicionales.

DECLARACIONES

I. "LA SEDATU" declara, a través de su representante:

I.1 Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo establecido en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 2o. fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda.

I.3 Que de conformidad con los artículos 14, 16, 17 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxilia por los servidores públicos que se establecen en su reglamento interior; contando con órganos administrativos desconcentrados que le están subordinados.

I.4 Que de conformidad con el artículo 17 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "LA SEDATU" cuenta con Unidades Administrativas denominadas Delegaciones Estatales, y que se encuentran normadas en los artículos 34, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

I.5 Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, fracción II y 36, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos, "LA SEDATU" cuenta con Delegaciones Estatales en cada una de las entidades federativas, las cuales la representan legalmente en su ámbito territorial; y tienen la atribución expresa de coordinar y ejecutar los asuntos, programas, proyectos y acciones de la misma dentro de su circunscripción.

I.6 Que de conformidad a la fracción XV, del artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la Titular del Ramo cuenta con la facultad indelegable de autorizar la suscripción de contratos, acuerdos y convenios de colaboración, coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las entidades federativas, con los municipios y con las organizaciones de los sectores social y privado respectivamente, para la atención y solución de problemas relacionados con el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo regional, el desarrollo agrario, el desarrollo urbano y metropolitano, así como con la promoción de infraestructura urbana y vivienda.

I.7 Que de conformidad con la fracción I, del numeral 5.2.1 de "LAS REGLAS", la Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, autorizó a todas y cada una de las Instancias Ejecutoras (incluyendo a las Delegaciones Federales de "LA SEDATU") de los proyectos de "EL PROGRAMA", para suscribir este tipo de instrumentos jurídicos para la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan.

I.8 Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 19, fracción X y 35, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por oficio No. I-120-2856 de fecha 3 de mayo de 2016 el Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, autorizó a las delegaciones estatales la suscripción de los instrumentos jurídicos para la implementación de "LA VERTIENTE VIVIENDA", en la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan a "EL PROGRAMA".

I.9 Que mediante oficio/nombramiento de fecha 15 de octubre de 2013, el Lic. Pedro Yunes Choperena, fue nombrado como Delegado Estatal de "LA SEDATU" en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

I.10 Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio de Coordinación, el ubicado en Calle Dos No. 71, Colonia Lázaro Cárdenas. C.P. 91180, Xalapa, Veracruz.

II. "EL MUNICIPIO" declara, a través de su representante:

II.1 Que se encuentra investido de personalidad jurídica propia, de acuerdo con establecido en el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art. 71, fracción I y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 fracción XXIV, de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, tiene entre sus atribuciones:

"... Artículo 35. Los Ayuntamientos tendrán las siguientes atribuciones:

XXIV. Celebrar convenios, previa autorización del Congreso del Estado, personas físicas o morales;

II.3 Que el ING. AGUSTÍN MOLLINEDO HERNÁNDEZ, presidente municipal de ATOYAC, Ver., tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 36 y 37 fracciones II y XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II.4 Que para efectos del presente Convenio de Coordinación, de conformidad a lo dispuesto por los numerales 36, fracción VI y 37 fracciones II y XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se hace acompañar en su firma del LIC. DANIEL VIVANCO CLAVEL, con cargo Síndico, señalando como su domicilio el ubicado en Francisco Indalecio Madero S/N, Zona Centro, C.P. 94960, Atoyac, Ver.

II.5 Que conoce y en su caso es su voluntad, que las obras y acciones objeto materia del presente Convenio de Coordinación, sean financiadas en coinversión con la aportación que les corresponde del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

IV. "LAS PARTES" declaran, a través de sus representantes:

IV.1 Que es su voluntad fortalecer y participar en la operación de "EL PROGRAMA", mediante la realización del proyecto objeto de este Convenio de Coordinación.

IV.2 Que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, mediante "LA VERTIENTE VIVIENDA" se apoyará la construcción de obras o acciones orientadas a la ampliación y/o mejoramiento de la vivienda de los hogares ubicados en las localidades rurales, urbanas o suburbanas de la zona de cobertura de "EL PROGRAMA" y cuyos habitantes se encuentren en situación de pobreza y carencia por calidad y espacios de la vivienda.

IV.3 Que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, y tratándose de la construcción del cuarto adicional en hogares que presenten hacinamiento, se estará de conformidad de lo subsecuente:

Concepto	Monto Máximo (pesos)	Aportación Federal	Aportación Local
Construcción de un cuarto adicional	45,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Piso (24 m ²)	7,200.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Muro (40 m ²)	22,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Techo (40 m ²)	22,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Estufa ahorradora de leña	Hasta 3,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Baños ecológicos	Hasta 30,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%

IV.4 Que el proyecto objeto de este Convenio de Coordinación no se duplica, ni contrapone con ningún otro apoyado por el gobierno federal, estatal o municipal.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 Apartado A, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36, 38, 39 y 44 de la Ley de Planeación; 1o., 4o., 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 1, 85 y 176 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 1, 41 y 42 de la Ley de Vivienda; 3o. de la Ley Federal de

Transparencia y Acceso a la Información Pública; 70, fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 29 y 30 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2015; así como lo previsto por los artículos 3, 68, 71 fracciones I, XI y XII de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y 1, 2, 35 fracciones XXIV, XXV, XLII, L de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 3 fracciones VI, VII y XIV, 8 y demás relativos y aplicables de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones aplicable, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- "LAS PARTES" acuerdan conjuntar acciones y recursos para la operación de "EL PROGRAMA" en "LA VERTIENTE VIVIENDA". Se realizarán 25 acciones a través del proyecto denominado "Construcción de cuartos adicionales", en lo sucesivo "EL PROYECTO", de conformidad al anexo técnico de ejecución, que se adjunta al presente instrumento y que desde este momento forma parte integral del mismo.

SEGUNDA. PRIORIZACIÓN.- "LAS PARTES", acuerdan dar atención prioritaria a las zonas, municipios y localidades que concentran a la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre; esto es, las personas en situación de pobreza alimentaria extrema. Y que en la medida de sus posibilidades normativas, financieras y operativas; ajustarán su estrategia de cobertura para ampliar el acceso a los beneficios y la atención de las personas en pobreza alimentaria extrema, con base en la estimación de indicadores y el planteamiento de metas especialmente diseñadas para la población antes referida.

TERCERA. NORMATIVIDAD.- "LAS PARTES" se sujetarán a lo que establece la normativa federal y local aplicable, a "LAS REGLAS" y al Anexo Técnico de Ejecución de cada proyecto en la operación de "EL PROGRAMA".

CUARTA. SUBSIDIOS FEDERALES Y RECURSOS FINANCIEROS.- "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco de "EL PROGRAMA", se ejercerán en las zonas de actuación de "LA VERTIENTE VIVIENDA" conforme lo determine "EL PROGRAMA" y "LAS REGLAS".

QUINTA. INSTANCIA EJECUTORA.- "LAS PARTES" acuerdan que la instancia ejecutora de "EL PROYECTO" seleccionado de acuerdo con lo dispuesto en "LAS REGLAS", será el Ayuntamiento de ATOYAC, Ver., en lo sucesivo para tales fines "EL EJECUTOR", quien es el responsable de aplicar los recursos asignados para "EL PROYECTO" en el marco de "EL PROGRAMA", con estricto apego a "LAS REGLAS", así como demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público federal. Los recursos federales que se comprometan en este Convenio de Coordinación, están sujetos a la disponibilidad de "EL PROGRAMA".

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE "EL EJECUTOR".- "EL EJECUTOR" de los recursos se apegará estrictamente a lo dispuesto en "LAS REGLAS", y al presente instrumento, además, tendrá las responsabilidades siguientes:

- a) Verificar que "EL PROYECTO" cumpla con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas, emitidas por la Unidad de Infraestructura.
- b) Haber presentado "EL PROYECTO", el cual ha dispuesto metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, mismo que será dictaminado en cuanto a su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal por "LA SEDATU".
- c) Aplicar los recursos federales, estatales y/o municipales ministrados única y exclusivamente a "EL PROYECTO" señalado en la Cláusula Primera de este Instrumento, de conformidad con lo que establecen "LAS REGLAS", así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- d) En caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus respectivos Reglamentos, y demás ordenamientos aplicables.

- e) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante este Convenio de Coordinación, el avance físico de las acciones en ejecución, así como formular el acta de entrega-recepción de las obras terminadas y/o certificación de acciones.
- f) Formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de "EL PROYECTO", de conformidad a "LAS REGLAS", y remitirlos a "LA SEDATU", durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.
- g) Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos a que refieren las Cláusulas Quinta y Séptima del presente instrumento, así como presentar a "LA SEDATU", para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios.
- h) Para las obras de infraestructura, elaborará un Programa de Mantenimiento y Conservación de "EL PROYECTO", que proporcione las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con la operación y prevención de fallas, logrando así la reducción de las averías imprevistas y del tiempo de reparación, procurar la prolongación de la vida útil de los componentes, lograr los efectos de ahorro de recursos y con ello, reducir el costo del mantenimiento de las instalaciones, contribuyendo a mejorar la calidad del servicio.
- i) Permitir las labores de contraloría social que "LA SEDATU" establezca en coordinación con los beneficiarios.
- j) La fecha de inicio de los trabajos de "EL PROYECTO" será a partir de que "LA SEDATU" entregue los recursos federales comprometidos conforme al calendario autorizado, y para su término se considera el día 31 de diciembre de 2016.
- k) Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante 5 años.
- l) Asegurarse de que en la vivienda haya un levantamiento para contar con el Padrón de Beneficiarios, en atención al inciso b), fracción I, del artículo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y la fracción XI, del artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SÉPTIMA. APORTACIONES.- "LAS PARTES" acuerdan que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, se prevé una inversión total de \$1,085,241.50 (Un millón ochenta y cinco mil doscientos cuarenta y un pesos 50/100 M.N.), cantidad que se integra de la manera siguiente:

"LA SEDATU" aportará \$1,085,241.50 (Un millón ochenta y cinco mil doscientos cuarenta y un pesos 50/100 M.N.), recursos con carácter de subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", designado a "EL PROGRAMA", sin perder su carácter federal, autorizados mediante oficio No. SDUV/UPAIS/VIVIENDA/30/A/S/001/16, de fecha 20 de junio de 2016 (prever la modalidad del subsidio)

"EL MUNICIPIO" aportará 0.00 (Cero pesos 00/100 M.N.), provenientes del Ramo administrativo 033, recursos autorizados mediante oficio, de.

"LAS PARTES" aportarán los recursos correspondientes mediante transferencia electrónica a la cuenta No. 0436561999, Clabe Interbancaria 072855004365619991, en el Banco BANORTE, en las siguientes ministraciones, que corresponderán a una primer ministración del 30% de anticipo y donde el 70% restante se entregará en pagos parciales mediante la presentación de estimaciones y acciones terminadas por contrato, de acuerdo a lo acordado entre "Las Partes" en cada ministración, realizando un último pago de estimación finiquito cuando se haya concluido la obra al 100% y se apruebe por parte del supervisor enlace designado por la "SEDATU", para proceder a los trámites administrativos de Acta de Entrega-Recepción, Acta de Certificación de Acciones y conclusión de la obra.

OCTAVA. RESPONSABILIDADES DEL EJECUTOR.- "EL EJECUTOR" será el único responsable de la realización de "EL PROYECTO" y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y del medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las instrucciones que al efecto le señale "LA SEDATU". Cualquier responsabilidad, daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia serán a cargo de "EL EJECUTOR", que podrá ser reclamada por "LA SEDATU" por la vía judicial correspondiente.

NOVENA. INSTRUMENTACIÓN DEL PROYECTO.- La instrumentación de "EL PROYECTO" se actualizará y llevará a cabo mediante el Anexo Técnico de Ejecución y en su caso en el Anexo Técnico de Autorización, en el sistema que al efecto establezca "LA SEDATU" y que comunique a "EL EJECUTOR" y que firmados por "LAS PARTES" se integrarán a este Convenio de Coordinación.

DÉCIMA. ENLACE.- "LA SEDATU" designa para la ejecución de "EL PROYECTO" como enlace entre ella y "EL EJECUTOR" al Arq. Felipe Aceituno Antonio, quien será responsable de la supervisión y vigilancia, control y revisión de todo lo relacionado con "EL PROYECTO", incluyendo los reportes y actualización a que hacen referencia las Cláusulas Sexta y Novena de este Convenio de Coordinación.

DÉCIMA PRIMERA. VISITAS DE SEGUIMIENTO.- "EL EJECUTOR" se compromete a otorgar las facilidades necesarias a "LA SEDATU" para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DÉCIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.- "LAS PARTES" acuerdan que al basarse el presente instrumento en el principio de la buena fe, se podrá convenir la terminación anticipada del mismo. En el caso de que se actualizara la terminación anticipada, "EL EJECUTOR" se compromete a reintegrar a los aportantes los recursos entregados para la realización del objeto del mismo, junto con los intereses que se hubieren generado. Este reintegro será a los 15 días de que opere la terminación anticipada del presente instrumento, por el monto total o la proporción que no haya sido erogada al momento de la terminación anticipada del presente Convenio de Coordinación, según lo determine "LA SEDATU".

DÉCIMA TERCERA. TERMINACIÓN POR CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR O CUMPLIMIENTO ANTICIPADO.- El presente Convenio de Coordinación también se podrá dar por terminado de manera anticipada por alguna de las siguientes causas:

- a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza;
- b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable.
- c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA CUARTA. USO DE LOS RECURSOS ENTREGADOS.- En el caso de que "EL EJECUTOR" incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este Convenio de Coordinación, "LA SEDATU" y las demás partes están facultadas para iniciar las acciones jurídicas ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

DÉCIMA QUINTA. RESCISIÓN DEL CONVENIO.- "LA SEDATU" en cualquier momento podrá rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando "EL EJECUTOR" incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio de Coordinación así como en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, "LAS REGLAS", el Anexo Técnico de Ejecución del proyecto, o lo dispuesto en otras normas jurídicas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Convenio de Coordinación y/o a sus respectivos Convenios Modificatorios.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de "EL MUNICIPIO"
- e) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en "LAS REGLAS", Convenio de Coordinación y/o sus respectivas Adendas.

DÉCIMA SEXTA. MODIFICACIONES.- De considerarlo procedente, el presente Convenio de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por "LAS PARTES", conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. Dichas modificaciones deberán constar por escrito en el Convenio modificatorio respectivo, y entrarán en vigor a partir de su suscripción. Las modificaciones serán suscritas por los servidores públicos competentes y debidamente acreditadas en la fecha en que se firmen los documentos y se entenderán incorporadas al instrumento principal del cual surgen.

DÉCIMA SÉPTIMA. EVALUACIÓN DE RECURSOS FEDERALES.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Séptima del presente instrumento, corresponderá a "LA SEDATU", a la Secretaría de la Función Pública, al Órgano Interno de Control en "LA SEDATU" y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMA OCTAVA. REVISIÓN DEL CONTENIDO.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento "LAS PARTES" se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.- "LAS PARTES", manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, así como convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, que no puedan ser resueltas de común acuerdo conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA. CONTROL PRESUPUESTAL.- "LA SEDATU" en el ámbito de su competencia, llevará a cabo el control presupuestal, seguimiento, registro y control de las acciones derivadas del presente Convenio de Coordinación, así como de los recursos que se aporten.

VIGÉSIMA PRIMERA. CONTROL DE ACCIONES.- "LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de "EL PROYECTO" objeto de este Convenio de Coordinación se cumplan las disposiciones señaladas en el artículo 17, fracción V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; así como el numeral 12.3 y demás aplicables de "LAS REGLAS", relativos a acciones de contraloría social, participación social, difusión y publicidad.

VIGÉSIMA SEGUNDA. TRANSPARENCIA.- Para el transparente ejercicio de los Recursos federales "LAS PARTES" convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo "EL EJECUTOR" sobre las obras y acciones materia de "EL PROGRAMA", apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, los artículos 17 y 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

VIGÉSIMA TERCERA. RECURSOS NO EJERCIDOS.- "EL EJECUTOR" se compromete a ejercer los recursos federales descritos, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a las Reglas de Operación del Programa vigentes y demás normatividad que lo rige; en caso de que por el cierre del ejercicio fiscal en curso subsistan recursos federales sin ejercer, "EL EJECUTOR" se obliga a reembolsar íntegramente a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos federales que posea, así como los rendimientos que se hubieren generado, dentro de los quince días naturales posteriores al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 15 de enero de 2017, debiendo entregar a la Delegación de "LA SEDATU", recibo o constancia de dicha devolución, en términos de lo señalado por la Ley de Tesorería de la Federación.

VIGÉSIMA CUARTA. VIGENCIA.- El presente Convenio de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2016.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Coordinación en dos tantos en la ciudad de Xalapa de Enríquez, Ver., a los doce días del mes de julio de 2016.- Por la SEDATU: **Pedro Yunes Choperena.**- Rúbrica.- Por el Municipio: **Agustín Mollinedo Hernández.**- Rúbrica.- **Daniel Vivanco Clavel.**- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en la Vertiente de Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Atzalan, Veracruz de Ignacio de la Llave.

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

**PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA
CONVENIO DE COORDINACIÓN TIPO**

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA (EN ADELANTE "EL PROGRAMA"), EN LA VERTIENTE DE "AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA" (EN ADELANTE "LA VERTIENTE VIVIENDA"), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. PEDRO YUNES CHOPERENA; DELEGADO DE "LA SEDATU" EN EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; Y POR OTRA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO DE ATZALAN, REPRESENTADO POR EL ING. ORLANDO BERNARDINO BOCARANDO SÁNCHEZ PRESIDENTE MUNICIPAL, QUIEN ACTÚA EN COMPAÑÍA C. JUSTO AGUIRRE SALAZAR, SÍNDICO, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO"; A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que acorde al artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa; señalándose en tal disposición fundamental que a través de la Ley se establecerán los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo.
- II. Que en el artículo 10. de la Ley de Vivienda, se establece que la vivienda es un área prioritaria para el desarrollo nacional; siendo obligación del Estado impulsar y organizar las actividades inherentes a la materia, por sí y con la participación de los sectores social y privado; así como que la política nacional y los programas en materia de vivienda, deben sentar las bases para aspirar a un desarrollo más equitativo, que integre a los centros de población más desarrollados con los centros de desarrollo productivo, considerando también a los de menor desarrollo, para corregir las disparidades regionales y las inequidades sociales.
- III. Que el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos insta la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, estableciéndose en el artículo 28 de la Ley de Planeación que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.
- IV. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias, para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- V. Que el artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que esos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.
- VI. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2015, establece en el inciso b), fracción I, del artículo 29, que en los programas sujetos a reglas de operación (como en el supuesto es el Programa de Infraestructura); se procurará que la ejecución de las acciones correspondientes sea

desarrollada por los órdenes de gobierno más cercanos a la población, debiendo reducir al mínimo indispensable los gastos administrativos y de operación; y llevar los gobiernos municipales un registro de beneficiarios y realizar su seguimiento para verificar la efectividad y coadyuvar en la evaluación de las acciones.

- VII.** Que en términos de lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano tiene entre otras atribuciones la de impulsar, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el crecimiento o surgimiento de asentamientos humanos y centros de población; la regularización de la propiedad agraria y sus diversas figuras que la ley respectiva reconoce en los ejidos, las parcelas, las tierras ejidales y comunales, la pequeña propiedad agrícola, ganadera y forestal, los terrenos baldíos y nacionales, y los terrenos que sean propiedad de asociaciones de usuarios y de otras figuras asociativas con fines productivos; el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios; la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda; y el aprovechamiento de las ventajas productivas de las diversas regiones del país.
- VIII.** Que mediante publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación, del 31 de diciembre de 2015, se dieron a conocer las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura, para el ejercicio fiscal 2016 (en adelante "LAS REGLAS"), el cual es instrumentado por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- IX.** Que "EL PROGRAMA", cuenta:
- IX.1** A nivel central con una Unidad Responsable del Programa (en adelante la "URP"), la cual se denomina Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios.
- IX.2** Con un objetivo general, el que consiste en mejorar la disponibilidad y calidad de la infraestructura básica y complementaria, así como del equipamiento, imagen y entorno de las áreas urbanas, suburbanas y en proceso de urbanización, que permita aumentar el grado de cohesión social, así como reducir la incidencia de marginación y atender las necesidades de vivienda de la población en situación de pobreza.
- IX.3** Con un objetivo específico, el que consiste en efectuar intervenciones públicas integrales mediante la ejecución de proyectos que correspondan a una o varias de las siguientes premisas:
- i.** Dotar de infraestructura básica y complementaria a los hogares asentados en áreas urbanas, suburbanas y rurales, bajo un enfoque sustentable.
 - ii.** Rescatar calles y espacios públicos en condiciones de deterioro, abandono o inseguridad y mejorar la accesibilidad y conectividad a equipamientos y servicios.
 - iii.** Ejecutar proyectos de Participación Social en los Centros de Desarrollo Comunitario, Espacios Públicos y Unidades Habitacionales, que fortalezcan las capacidades individuales y colectivas de los habitantes y atiendan la integralidad de las personas y su comunidad, el desarrollo de habilidades para el trabajo, la promoción de la equidad de género e inclusión social, la organización y la participación comunitaria.
 - iv.** Rehabilitar áreas comunes que se encuentren en viviendas en condominio, Unidades y Desarrollos Habitacionales, mediante obras de mejoramiento físico.
 - v.** Mejorar la disponibilidad de servicios básicos, así como la calidad y espacios de la vivienda, bajo un enfoque incluyente y sustentable, mediante obras de ampliación y/o mejoramiento; e infraestructura social comunitaria, y la conectividad, seguridad y accesibilidad en los desplazamientos de los peatones, usuarios de bicicleta y del transporte público.

- vi. Incentivar la implementación de proyectos de alto impacto social que sean replicables y escalables por los municipios, y que busquen la concurrencia de recursos con otras entidades del gobierno federal, gobiernos estatales, municipales y la sociedad.
 - vii. Fortalecer las capacidades de las instancias ejecutoras en términos de formulación de proyectos, monitoreo y ejecución del programa.
 - viii. Impulsar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres a través de la incorporación gradual de la Perspectiva de Género.
 - ix. Promover la participación comunitaria en las obras de infraestructura y de mejoramiento y/o ampliación de la vivienda.
- X. Que el decreto por el que se establece en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar a la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen. Lo anterior, en adherencia al numeral 4.3 y 4.3.1, del Capítulo 4, de "LAS REGLAS" de "EL PROGRAMA".
- XI. Que "LAS PARTES", han decidido conjuntar esfuerzos en el marco de "EL PROGRAMA" y "LA VERTIENTE VIVIENDA" para concretar un proyecto que conlleve a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la localidad objeto del presente instrumento, consistente en la construcción de cuartos adicionales.

DECLARACIONES

I. "LA SEDATU" declara, a través de su representante:

I.1 Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo establecido en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 2o. fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda.

I.3 Que de conformidad con los artículos 14, 16, 17 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxilia por los servidores públicos que se establecen en su reglamento interior; contando con órganos administrativos desconcentrados que le están subordinados.

I.4 Que de conformidad con el artículo 17 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "LA SEDATU" cuenta con Unidades Administrativas denominadas Delegaciones Estatales, y que se encuentran normadas en los artículos 34, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

I.5 Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, fracción II y 36, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos, "LA SEDATU" cuenta con Delegaciones Estatales en cada una de las entidades federativas, las cuales la representan legalmente en su ámbito territorial; y tienen la atribución expresa de coordinar y ejecutar los asuntos, programas, proyectos y acciones de la misma dentro de su circunscripción.

I.6 Que de conformidad a la fracción XV, del artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la Titular del Ramo cuenta con la facultad indelegable de autorizar la suscripción de contratos, acuerdos y convenios de colaboración, coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las entidades federativas, con los municipios y con las organizaciones de los sectores social y privado respectivamente, para la atención y solución de problemas relacionados con el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo regional, el desarrollo agrario, el desarrollo urbano y metropolitano, así como con la promoción de infraestructura urbana y vivienda.

I.7 Que de conformidad con la fracción I, del numeral 5.2.1 de "LAS REGLAS", la Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, autorizó a todas y cada una de las Instancias Ejecutoras (incluyendo a las Delegaciones Federales de "LA SEDATU") de los proyectos de "EL PROGRAMA", para suscribir este tipo de instrumentos jurídicos para la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan.

I.8 Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 19, fracción X y 35, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por oficio No. I-120-2856 de fecha 3 de mayo de 2016 el Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, autorizó a las delegaciones estatales la suscripción de los instrumentos jurídicos para la implementación de "LA VERTIENTE VIVIENDA", en la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan a "EL PROGRAMA".

I.9 Que mediante oficio/nombramiento de fecha 15 de octubre de 2013, el Lic. Pedro Yunes Choperena, fue nombrado como Delegado Estatal de "LA SEDATU" en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

I.10 Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio de Coordinación, el ubicado en Calle Dos No. 71, Colonia Lázaro Cárdenas. C.P. 91180, Xalapa, Veracruz.

II. "EL MUNICIPIO" declara, a través de su representante:

II.1 Que se encuentra investido de personalidad jurídica propia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art. 71, fracción I y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 fracción XXIV, de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, tiene entre sus atribuciones:

"... Artículo 35. Los Ayuntamientos tendrán las siguientes atribuciones:

XXIV. Celebrar convenios, previa autorización del Congreso del Estado, personas físicas o morales;

II.3 Que el ING. ORLANDO BERNARDINO BOCARANDO SÁNCHEZ, presidente municipal de ATZALAN, Ver., tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 36 y 37 fracciones II y XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II.4 Que para efectos del presente Convenio de Coordinación, de conformidad a lo dispuesto por los numerales 36, fracción VI y 37 fracciones II y XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se hace acompañar en su firma del C. JUSTO AGUIRRE SALAZAR, con cargo Síndico, señalando como su domicilio el ubicado en Constitución S/N, Zona Centro, C.P. 93680, Atzalan, Ver.

II.5 Que conoce y en su caso es su voluntad, que las obras y acciones objeto materia del presente Convenio de Coordinación, sean financiadas en coinversión con la aportación que les corresponde del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

IV. "LAS PARTES" declaran, a través de sus representantes:

IV.1 Que es su voluntad fortalecer y participar en la operación de "EL PROGRAMA", mediante la realización del proyecto objeto de este Convenio de Coordinación.

IV.2 Que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, mediante "LA VERTIENTE VIVIENDA" se apoyará la construcción de obras o acciones orientadas a la ampliación y/o mejoramiento de la vivienda de los hogares ubicados en las localidades rurales, urbanas o suburbanas de la zona de cobertura de "EL PROGRAMA" y cuyos habitantes se encuentren en situación de pobreza y carencia por calidad y espacios de la vivienda.

IV.3 Que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, y tratándose de la construcción del cuarto adicional en hogares que presenten hacinamiento, se estará de conformidad de lo subsecuente:

Concepto	Monto Máximo (pesos)	Aportación Federal	Aportación Local
Construcción de un cuarto adicional	45,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Piso (24 m ²)	7,200.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Muro (40 m ²)	22,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Techo (40 m ²)	22,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Estufa ahorradora de leña	Hasta 3,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%
Baños ecológicos	Hasta 30,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 66%

IV.4 Que el proyecto objeto de este Convenio de Coordinación no se duplica, ni contrapone con ningún otro apoyado por el gobierno federal, estatal o municipal.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 Apartado A, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36, 38, 39 y 44 de la Ley de Planeación; 1o., 4o., 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 1, 85 y 176 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 1, 41 y 42 de la Ley de Vivienda; 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 70, fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 29 y 30 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2015; así como lo previsto por los artículos 3, 68, 71 fracciones I, XI y XII de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y 1, 2, 35 fracciones XXIV, XXV, XLII, L de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 3 fracciones VI, VII y XIV, 8 y demás relativos y aplicables de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones aplicable, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- "LAS PARTES" acuerdan conjuntar acciones y recursos para la operación de "EL PROGRAMA" en "LA VERTIENTE VIVIENDA", a través del proyecto denominado "Construcción de cuartos adicionales", en lo sucesivo "EL PROYECTO", de conformidad al anexo técnico de ejecución, que se adjunta al presente instrumento y que desde este momento forma parte integral del mismo. Se realizarán 24 acciones.

SEGUNDA. PRIORIZACIÓN.- "LAS PARTES", acuerdan dar atención prioritaria a las zonas, municipios y localidades que concentran a la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre; esto es, las personas en situación de pobreza alimentaria extrema. Y que en la medida de sus posibilidades normativas, financieras y operativas; ajustarán su estrategia de cobertura para ampliar el acceso a los beneficios y la atención de las personas en pobreza alimentaria extrema, con base en la estimación de indicadores y el planteamiento de metas especialmente diseñadas para la población antes referida.

TERCERA. NORMATIVIDAD.- “LAS PARTES” se sujetarán a lo que establece la normativa federal y local aplicable, a “LAS REGLAS” y al Anexo Técnico de Ejecución de cada proyecto en la operación de “EL PROGRAMA”.

CUARTA. SUBSIDIOS FEDERALES Y RECURSOS FINANCIEROS.- “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco de “EL PROGRAMA”, se ejercerán en las zonas de actuación de “LA VERTIENTE VIVIENDA” conforme lo determine “EL PROGRAMA” y “LAS REGLAS”.

QUINTA. INSTANCIA EJECUTORA.- “LAS PARTES” acuerdan que la instancia ejecutora de “EL PROYECTO” seleccionado de acuerdo con lo dispuesto en “LAS REGLAS”, será el Ayuntamiento de ATZALAN, Ver., en lo sucesivo para tales fines “EL EJECUTOR”, quien es el responsable de aplicar los recursos asignados para “EL PROYECTO” en el marco de “EL PROGRAMA”, con estricto apego a “LAS REGLAS”, así como demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público federal. Los recursos federales que se comprometan en este Convenio de Coordinación, están sujetos a la disponibilidad de “EL PROGRAMA”.

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE “EL EJECUTOR”.- “EL EJECUTOR” de los recursos se apegará estrictamente a lo dispuesto en “LAS REGLAS”, y al presente instrumento, además, tendrá las responsabilidades siguientes:

- a) Verificar que “EL PROYECTO” cumpla con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas, emitidas por la Unidad de Infraestructura.
- b) Haber presentado “EL PROYECTO”, el cual ha dispuesto metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, mismo que será dictaminado en cuanto a su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal por “LA SEDATU”.
- c) Aplicar los recursos federales, estatales y/o municipales ministrados única y exclusivamente a “EL PROYECTO” señalado en la Cláusula Primera de este Instrumento, de conformidad con lo que establecen “LAS REGLAS”, así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- d) En caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus respectivos Reglamentos, y demás ordenamientos aplicables.
- e) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante este Convenio de Coordinación, el avance físico de las acciones en ejecución, así como formular el acta de entrega-recepción de las obras terminadas y/o certificación de acciones.
- f) Formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de “EL PROYECTO”, de conformidad a “LAS REGLAS”, y remitirlos a “LA SEDATU”, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.
- g) Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos a que refieren las Cláusulas Quinta y Séptima del presente instrumento, así como presentar a “LA SEDATU”, para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios.
- h) Para las obras de infraestructura, elaborará un Programa de Mantenimiento y Conservación de “EL PROYECTO”, que proporcione las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con la operación y prevención de fallas, logrando así la reducción de las averías imprevistas y del tiempo de reparación, procurar la prolongación de la vida útil de los componentes, lograr los efectos de ahorro de recursos y con ello, reducir el costo del mantenimiento de las instalaciones, contribuyendo a mejorar la calidad del servicio.

- i) Permitir las labores de contraloría social que "LA SEDATU" establezca en coordinación con los beneficiarios.
- j) La fecha de inicio de los trabajos de "EL PROYECTO" será a partir de que "LA SEDATU" entregue los recursos federales comprometidos conforme al calendario autorizado, y para su término se considera el día 31 de diciembre de 2016.
- k) Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante 5 años.
- l) Asegurarse de que en la vivienda haya un levantamiento para contar con el Padrón de Beneficiarios, en atención al inciso b), fracción I, del artículo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y la fracción XI, del artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SÉPTIMA. APORTACIONES.- "LAS PARTES" acuerdan que para la realización de las acciones objeto del presente Convenio de Coordinación, se prevé una inversión total de \$1,042,667.28 (Un millón cuarenta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 28/100 M.N.), cantidad que se integra de la manera siguiente:

"LA SEDATU" aportará \$1,042,667.28 (Un millón cuarenta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 28/100 M.N.), recursos con carácter de subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", designado a "EL PROGRAMA", sin perder su carácter federal, autorizados mediante oficio No. SDUV/UPAIS/VIVIENDA/30/A/S/001/16, de fecha 20 de junio de 2016 (prever la modalidad del subsidio)

"EL MUNICIPIO" aportará 0.00 (Cero pesos 00/100 M.N.), provenientes del Ramo administrativo N/A, recursos autorizados mediante oficio N/A, de fecha N/A.

"LAS PARTES" aportarán los recursos correspondientes mediante transferencia electrónica a la cuenta No. 0106828183, Clabe Interbancaria No. 012840001068281830, en el Banco BBVA BANCOMER, en las siguientes ministraciones, que corresponderán a una primer ministración del 30% de anticipo y donde el 70% restante se entregará en pagos parciales mediante la presentación de estimaciones y acciones terminadas por contrato, de acuerdo a lo acordado entre "Las Partes" en cada ministración, realizando un último pago de estimación finiquito cuando se haya concluido la obra al 100% y se apruebe por parte del supervisor enlace designado por la "SEDATU", para proceder a los trámites administrativos de Acta de Entrega-Recepción, Acta de Certificación de Acciones y conclusión de la obra.

OCTAVA. RESPONSABILIDADES DEL EJECUTOR.- "EL EJECUTOR" será el único responsable de la realización de "EL PROYECTO" y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y del medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las instrucciones que al efecto le señale "LA SEDATU". Cualquier responsabilidad, daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia serán a cargo de "EL EJECUTOR", que podrá ser reclamada por "LA SEDATU" por la vía judicial correspondiente.

NOVENA. INSTRUMENTACIÓN DEL PROYECTO.- La instrumentación de "EL PROYECTO" se actualizará y llevará a cabo mediante el Anexo Técnico de Ejecución y en su caso en el Anexo Técnico de Autorización, en el sistema que al efecto establezca "LA SEDATU" y que comunique a "EL EJECUTOR" y que firmados por "LAS PARTES" se integrarán a este Convenio de Coordinación.

DÉCIMA. ENLACE.- "LA SEDATU" designa para la ejecución de "EL PROYECTO" como enlace entre ella y "EL EJECUTOR" al Arq. Felipe Aceituno Antonio, quien será responsable de la supervisión y vigilancia, control y revisión de todo lo relacionado con "EL PROYECTO", incluyendo los reportes y actualización a que hacen referencia las Cláusulas Sexta y Novena de este Convenio de Coordinación.

DÉCIMA PRIMERA. VISITAS DE SEGUIMIENTO.- “EL EJECUTOR” se compromete a otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDATU” para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DÉCIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.- “LAS PARTES” acuerdan que al basarse el presente instrumento en el principio de la buena fe, se podrá convenir la terminación anticipada del mismo. En el caso de que se actualizara la terminación anticipada, “EL EJECUTOR” se compromete a reintegrar a los aportantes los recursos entregados para la realización del objeto del mismo, junto con los intereses que se hubieren generado. Este reintegro será a los 15 días de que opere la terminación anticipada del presente instrumento, por el monto total o la proporción que no haya sido erogada al momento de la terminación anticipada del presente Convenio de Coordinación, según lo determine “LA SEDATU”.

DÉCIMA TERCERA. TERMINACIÓN POR CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR O CUMPLIMIENTO ANTICIPADO.- El presente Convenio de Coordinación también se podrá dar por terminado de manera anticipada por alguna de las siguientes causas:

- a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza;
- b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable.
- c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA CUARTA. USO DE LOS RECURSOS ENTREGADOS.- En el caso de que “EL EJECUTOR” incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este Convenio de Coordinación, “LA SEDATU” y las demás partes están facultadas para iniciar las acciones jurídicas ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

DÉCIMA QUINTA. RESCISIÓN DEL CONVENIO.- “LA SEDATU” en cualquier momento podrá rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando “EL EJECUTOR” incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio de Coordinación, así como en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, “LAS REGLAS”, el Anexo Técnico de Ejecución del proyecto, o lo dispuesto en otras normas jurídicas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Convenio de Coordinación y/o a sus respectivos Convenios Modificatorios.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de “EL MUNICIPIO”
- e) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en “LAS REGLAS”, Convenio de Coordinación y/o sus respectivas Adendas.

DÉCIMA SEXTA. MODIFICACIONES.- De considerarlo procedente, el presente Convenio de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por “LAS PARTES”, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. Dichas modificaciones deberán constar por escrito en el Convenio modificatorio respectivo, y entrarán en vigor a partir de su suscripción. Las modificaciones serán suscritas por los servidores públicos competentes y debidamente acreditadas en la fecha en que se firmen los documentos y se entenderán incorporadas al instrumento principal del cual surgen.

DÉCIMA SÉPTIMA. EVALUACIÓN DE RECURSOS FEDERALES.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Séptima del presente instrumento, corresponderá a "LA SEDATU", a la Secretaría de la Función Pública, al Órgano Interno de Control en "LA SEDATU" y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMA OCTAVA. REVISIÓN DEL CONTENIDO.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento "LAS PARTES" se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.- "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, así como convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, que no puedan ser resueltas de común acuerdo conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA. CONTROL PRESUPUESTAL.- "LA SEDATU" en el ámbito de su competencia, llevará a cabo el control presupuestal, seguimiento, registro y control de las acciones derivadas del presente Convenio de Coordinación, así como de los recursos que se aporten.

VIGÉSIMA PRIMERA. CONTROL DE ACCIONES.- "LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de "EL PROYECTO" objeto de este Convenio de Coordinación se cumplan las disposiciones señaladas en el artículo 17, fracción V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; así como el numeral 12.3 y demás aplicables de "LAS REGLAS", relativos a acciones de contraloría social, participación social, difusión y publicidad.

VIGÉSIMA SEGUNDA. TRANSPARENCIA.- Para el transparente ejercicio de los Recursos federales "LAS PARTES" convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo "EL EJECUTOR" sobre las obras y acciones materia de "EL PROGRAMA", apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, los artículos 17 y 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

VIGÉSIMA TERCERA. RECURSOS NO EJERCIDOS.- "EL EJECUTOR" se compromete a ejercer los recursos federales descritos, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a las Reglas de Operación del Programa vigentes y demás normatividad que lo rige; en caso de que por el cierre del ejercicio fiscal en curso subsistan recursos federales sin ejercer, "EL EJECUTOR" se obliga a reembolsar íntegramente a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos federales que posea así como los rendimientos que se hubieren generado, dentro de los quince días naturales posteriores al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 15 de enero de 2017, debiendo entregar a la Delegación de "LA SEDATU", recibo o constancia de dicha devolución, en términos de lo señalado por la Ley de Tesorería de la Federación.

VIGÉSIMA CUARTA. VIGENCIA.- El presente Convenio de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2016.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Coordinación en dos tantos en la ciudad de Xalapa de Enríquez, Ver., a los doce días del mes de julio de 2016.- Por la SEDATU: **Pedro Yunes Choperena.-** Rúbrica.- Por el Municipio: **Orlando Bernardino Bocarando Sánchez.-** Rúbrica.- **Justo Aguirre Salazar.-** Rúbrica.

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

RESOLUCIÓN por la que se aprueban las Reglas para el Otorgamiento de Créditos al Amparo del Artículo 43 Bis de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 43 BIS DE LA LEY DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.

Con fundamento en los artículos 16, fracción IX, y 47, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, en las sesiones ordinarias número 788, 789 y 791 celebradas los días 30 de noviembre y 14 de diciembre de 2016 y el día 22 de febrero de 2017 respectivamente, el H. Consejo de Administración del Infonavit emitió las resoluciones RCA-5691-11/16, RCA-5757-12/16, RCA-5760-12/16 y RCA-5823-02/17 mediante la cual se aprobaron las adecuaciones a las "Reglas para el Otorgamiento de Créditos al Amparo del Artículo 43 Bis de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores", por lo que ha tenido a bien expedir las siguientes,

REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 43 BIS DE LA LEY DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Las presentes Reglas tienen por objeto establecer los procedimientos cuando el trabajador derechohabiente obtenga crédito de alguna entidad financiera o del Instituto en cofinanciamiento con entidades financieras en términos del artículo 43 bis de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

SEGUNDA. Para los fines de las presentes Reglas, se entenderá por:

- I. **Aportaciones subsecuentes**, las aportaciones del cinco por ciento sobre el salario base de los trabajadores que paguen los patrones al Instituto, con posterioridad al otorgamiento de algún crédito en términos de las presentes Reglas;
- II. **Cofinanciamientos**, los créditos que otorgue el Instituto de manera conjunta con alguna entidad financiera, en términos de las presentes Reglas;
- III. **Financiamiento Puro**, los créditos que otorguen las entidades financieras para la adquisición o construcción individual de vivienda de los trabajadores, en términos de las presentes Reglas, siempre y cuando el Instituto no otorgue crédito;
- IV. **Descuentos**, las cantidades que el patrón retiene del salario base del trabajador acreditado y entera al Instituto para la amortización de los créditos otorgados por entidades financieras y por el Instituto en términos de las presentes Reglas;
- V. **Entidades financieras**, las definidas en la Regla Segunda de las Reglas para el Otorgamiento de Créditos a Trabajadores Derechohabientes del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- VI. **Fondos de ahorro**, los constituidos por trabajadores y patrones a que se refiere la Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- VII. **Fondo de Ahorro Infonavit**, al saldo de las aportaciones al Fondo Nacional de la Vivienda realizadas hasta el primer bimestre de 1992;
- VIII. **Instituto**, el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- IX. **Ley**, la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- X. **Patrones**, las personas que tengan ese carácter en términos de la Ley Federal del Trabajo;
- XI. **Salario base**, aquel al que se refiere la fracción II del artículo 29 de la Ley;
- XII. **Subcuenta de vivienda**, la parte integrante de la cuenta individual del Sistema de Ahorro para el Retiro, a la que se destinan las aportaciones que pagan los patrones al Instituto sobre el salario base de sus trabajadores, y que el Instituto administra para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley, y
- XIII. **Trabajadores**, las personas que la Ley Federal del Trabajo define como tales y cuenten con una relación laboral sujeta al régimen del Instituto.

FINANCIAMIENTO PURO

TERCERA. Los trabajadores derechohabientes del Instituto que obtengan crédito de alguna entidad financiera para la adquisición o construcción de vivienda con la que el Instituto haya celebrado convenio, podrán destinar el saldo de su subcuenta de vivienda como forma contingente de pago del crédito que reciba de esa entidad financiera, sin más requisitos que los que se establecen en las presentes Reglas.

Los recursos que integren el saldo de la subcuenta de vivienda únicamente se destinarán al pago de créditos en el evento de que el patrón deje de estar obligado a efectuar el pago de aportaciones al Instituto en favor de un trabajador acreditado, en virtud de la rescisión o terminación de su relación laboral y el trabajador incumpla sus obligaciones crediticias.

Las condiciones financieras de los créditos que otorguen las entidades financieras a que se refiere esta regla deberán ser previamente revisadas y aprobadas por el Instituto y estipuladas en el convenio a que se refiere el primer párrafo de esta regla.

SUBCUENTA DE VIVIENDA EN GARANTÍA

CUARTA. Para que los trabajadores estén en condiciones de destinar el saldo de su subcuenta de vivienda como forma contingente de pago del crédito otorgado por la entidad financiera, deberán instruir al Instituto, de manera irrevocable, para que en caso de que éste tenga conocimiento de la baja respectiva y del incumplimiento por parte del trabajador de sus obligaciones crediticias, proceda a cubrir los pagos correspondientes del crédito de que se trate, con cargo a los recursos que integren su subcuenta de vivienda.

La instrucción a que se refiere el párrafo anterior se documentará por escrito en una carta de instrucción irrevocable. Asimismo su contenido se insertará, como una cláusula específica, en el contrato de crédito respectivo.

QUINTA. Cuando el trabajador haya destinado el saldo de su subcuenta de vivienda como forma contingente de pago de los créditos conforme a la regla tercera, deberá anexar a la solicitud de crédito que presente a la entidad financiera de que se trate, la instrucción irrevocable a que se refiere la regla cuarta.

SEXTA. La entidad financiera que autorice crédito a un trabajador deberá presentar al Instituto la carta de instrucción irrevocable a que se refiere la regla cuarta, la cual invariablemente deberá incluir los datos de la cuenta en la que, en su caso, la entidad financiera recibirá los pagos del crédito de que se trate, con cargo a los recursos que integren el saldo de la subcuenta de vivienda.

SÉPTIMA. Una vez que el Instituto reciba noticia de la entidad financiera sobre el incumplimiento de pago y el Instituto corrobore que dicho incumplimiento ocurrió por haber perdido el trabajador su relación laboral, efectuará los retiros de la subcuenta de vivienda del trabajador para cubrir las amortizaciones correspondientes del crédito de que se trate.

El Instituto dejará de realizar pagos con cargo a la subcuenta de vivienda del trabajador de que se trate cuando tenga conocimiento de que éste ha iniciado una nueva relación laboral, cuando el trabajador cubra directamente ante la entidad financiera sus obligaciones o, en su caso, cuando se agoten los recursos que la integren.

DE LOS COFINANCIAMIENTOS

OCTAVA. El Instituto participará en cofinanciamiento con las entidades financieras que así lo soliciten, previa formalización de un convenio en el cual manifiesten su aceptación de estas Reglas.

NOVENA. Las entidades financieras que soliciten al Instituto el otorgamiento de un cofinanciamiento deberán anexar a la solicitud respectiva de cada trabajador copia de la autorización correspondiente en la que conste el monto, plazo, tasa y demás características financieras del crédito, así como, en su caso, indicar si el crédito es otorgado con base a fondos de ahorro establecidos en planes de previsión social que reúnan los requisitos de deducibilidad que se establezcan en las disposiciones fiscales correspondientes.

Las condiciones financieras de los créditos que otorguen las entidades financieras en cofinanciamiento deberán ser previamente revisadas y aprobadas por el Instituto y establecerse en el convenio a que se refiere el primer párrafo de esta regla.

El Instituto se reservará en todo momento la facultad de verificar que el crédito de que se trate haya sido otorgado conforme a los parámetros previamente acordados con la entidad financiera que corresponda. En el caso de que la entidad financiera incumpla las condiciones financieras establecidas en los convenios formalizados con el Instituto, este último ejercerá las acciones legales correspondientes para dar cumplimiento

a los acuerdos convenidos. En ningún caso, se desprotegerá al derechohabiente respecto a la adquisición de su vivienda, ya sea facilitándole el otorgamiento de crédito con otra entidad financiera participante u otorgando financiamiento para su adquisición.

DÉCIMA. El trabajador que obtenga un crédito en cofinanciamiento podrá utilizar total o parcialmente el saldo de la subcuenta de vivienda:

1. Como forma contingente de pago de los créditos que reciba en cofinanciamiento, cumpliendo con lo establecido en las reglas Cuarta, Quinta, Sexta y Séptima.

Los recursos que integren el saldo de la subcuenta de vivienda únicamente se destinarán al pago de ambos créditos en el caso de incumplimiento de pago por el trabajador por haber éste perdido su relación laboral. Los pagos se aplicarán de manera proporcional al saldo insoluto que al momento tenga cada crédito, o

2. Como pago parcial del precio de adquisición de la vivienda o para aplicarse a la construcción de ésta.

DÉCIMA PRIMERA. Para que los trabajadores estén en condiciones de destinar el saldo de su subcuenta de vivienda de acuerdo a lo establecido en la Regla Décima, deberán dar su consentimiento e instruir al Instituto para que se utilice para estos fines.

El consentimiento y la instrucción a que se refiere el párrafo anterior se consignarán en la cláusula del contrato de crédito respectivo.

DÉCIMA SEGUNDA. Los trabajadores que podrán obtener crédito del Instituto en cofinanciamiento serán aquellos que cumplan con el puntaje mínimo y/o por los mecanismos establecidos por el H. Consejo de Administración del Instituto, de conformidad con las Reglas para el otorgamiento de créditos a los trabajadores derechohabientes del INFONAVIT vigentes, y que no hayan recibido crédito del Instituto.

DÉCIMA TERCERA. El crédito que otorgue el Instituto en cofinanciamiento podrá ser otorgado en condiciones financieras equivalentes a las del crédito que otorgue la entidad financiera.

Los créditos en cofinanciamiento podrán destinarse a viviendas de cualquier valor.

DÉCIMA CUARTA. El crédito en cofinanciamiento que otorgue el Instituto en ningún caso podrá exceder el monto máximo y del monto máximo de crédito adicional para ecotecnologías determinado por el Consejo de Administración conforme al artículo 48 de la Ley. Al Trabajador le serán aplicables las Tablas de Montos de Crédito que se anexan a las presentes Reglas como Tabla "A".

Asimismo, la suma del crédito que el Instituto otorgue más el saldo de la subcuenta de vivienda que, en su caso se utilice como pago parcial del precio de adquisición de la vivienda o para aplicarse a la construcción de ésta, no tendrá límite.

Cuando la entidad financiera otorgue crédito con base en los ingresos del trabajador que no estén considerados como parte integrante de su salario base, el crédito que otorgue el Instituto podrá ser hasta del 100% del monto máximo de crédito a que se refiere la Regla Octava de las Reglas para el otorgamiento de créditos a los trabajadores derechohabientes del Infonavit.

DÉCIMA QUINTA. El plazo máximo para la amortización de los créditos otorgados por el Instituto en cofinanciamiento será hasta de 30 años de pagos efectivos.

DÉCIMA SEXTA. Los gastos, comisiones, impuestos, derechos de registro y costo de avalúo que se causen u originen por la compra-venta o construcción de la vivienda y por la apertura de crédito que otorgue la entidad financiera serán a cargo del trabajador.

Del monto de crédito a otorgar al trabajador por el Infonavit, se descontará el cinco por ciento por concepto de gastos de apertura del propio crédito.

Por concepto de gastos de administración del crédito así como de un seguro de daños sobre la solución habitacional adquirida, el trabajador realizará mensualmente un pago equivalente al uno por ciento anual del saldo insoluto del crédito.

DÉCIMA SÉPTIMA. Los créditos otorgados en cofinanciamiento por lo que hace al crédito otorgado por el Infonavit contarán con una cobertura para los casos de incapacidad total permanente o muerte, así como para los casos de incapacidad parcial permanente del cincuenta por ciento o más, o de invalidez definitiva en los términos previstos por la Ley del Seguro Social, de acuerdo a lo señalado en el artículo 51 de la Ley del Instituto, que libere al trabajador o a sus beneficiarios de las obligaciones, gravámenes o limitaciones de dominio derivados del crédito otorgado por el Infonavit. El costo de esta cobertura quedará a cargo del Instituto.

Asimismo, la vivienda dada en garantía hipotecaria deberá contar con un seguro de daños que cubra el valor destructible del mismo cuyos beneficios, en su caso, se distribuirán entre el Instituto y la entidad financiera de manera proporcional al saldo insoluto de los créditos otorgados en cofinanciamiento al momento de realizarse el siniestro. El costo de la prima de este seguro será a cargo del trabajador acreditado, pagadera mensualmente dentro de la cuota de administración.

DÉCIMA OCTAVA. Los trabajadores podrán realizar pagos anticipados para la amortización de sus créditos durante toda la vida de éstos, sin ninguna penalización, y se aplicarán al saldo insoluto que al momento tenga cada crédito.

DÉCIMA NOVENA. La garantía hipotecaria que otorgue el trabajador sobre la vivienda que se adquiera o se construya con el crédito que otorgue el Instituto en cofinanciamiento deberá constituirse en primer lugar en favor del propio Instituto, quien podrá compartir la prelación de dicha garantía con la entidad financiera que otorgue el crédito en cofinanciamiento o bien, en su caso con la Sociedad Hipotecaria Federal, si la entidad financiera utiliza recursos de ésta para otorgar el crédito en cofinanciamiento, en la misma proporción correspondiente al crédito otorgado por el Instituto y al crédito otorgado por dicha entidad financiera, según el saldo insoluto que hubiere de los créditos en cofinanciamiento al momento del incumplimiento de la obligación de pago por el trabajador.

DE LAS APORTACIONES PATRONALES SUBSECUENTES

VIGÉSIMA. Cuando se otorgue un financiamiento puro, el trabajador podrá elegir, respecto del destino de las aportaciones subsecuentes, alguna de las siguientes opciones:

1. Que las aportaciones subsecuentes incrementen el saldo de la subcuenta de vivienda que se haya destinado como forma contingente de pago del crédito.
2. Que las aportaciones subsecuentes se apliquen para amortizar el principal del crédito otorgado por la entidad financiera.

Cuando el trabajador haya optado porque las aportaciones subsecuentes amorticen el crédito de la entidad financiera deberán instruir al Instituto, de manera irrevocable, para que entregue a la entidad financiera el importe correspondiente a dichas aportaciones.

VIGÉSIMA PRIMERA. Cuando se otorguen créditos en cofinanciamiento, las aportaciones que se efectúen a la subcuenta de vivienda con posterioridad al otorgamiento de los créditos se aplicarán a cubrir el saldo insoluto del crédito que haya otorgado el Instituto. Cuando éste se haya liquidado y exista un saldo insoluto del crédito otorgado por la entidad financiera, podrán destinarse a amortizar el principal de dicho crédito.

CRÉDITOS CONYUGALES

VIGÉSIMA SEGUNDA. Se podrán otorgar créditos conyugales bajo el esquema de cofinanciamiento, siempre y cuando el cónyuge cumpla con los requisitos establecidos en las presentes Reglas. El monto máximo de crédito será el que pudiera corresponderle de conformidad con lo previsto en las Reglas Décima Segunda y Décima Cuarta de las presentes Reglas, más en su caso, el saldo de la subcuenta de vivienda.

DE LOS DESCUENTOS

VIGÉSIMA TERCERA. Al formalizarse el otorgamiento del crédito se establecerá la cuota fija mensual de amortización ordinaria, multiplicando para tal efecto el monto del crédito otorgado por el factor de descuento que le corresponda, considerando el plazo y el ingreso del trabajador, de acuerdo con la Tabla de Factores de Descuento que se anexa a las presentes Reglas como Tabla "B".

Para el caso de que el trabajador realice la amortización de su crédito conforme al Régimen Especial de Amortización, las amortizaciones mensuales se determinarán multiplicando el monto del crédito otorgado, por el factor de descuento que le corresponda, considerando el plazo y el ingreso del trabajador a la fecha de formalización del crédito, de acuerdo con la Tabla de Factores de Descuento que se anexa a las presentes Reglas como Tabla "C".

El Instituto, previo convenio con las entidades financieras, podrá solicitar al patrón que efectúe el descuento al salario del trabajador correspondiente al pago del crédito otorgado por la entidad financiera en términos de las presentes Reglas, a partir de la formalización del crédito respectivo. En este convenio se pactarán los servicios que el Instituto prestará a la entidad financiera para este efecto, así como la retribución correspondiente a favor del Instituto.

	Salario (UMA)																				
Plazo (años)	1.0	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	2.0	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	3.0
30	11	12	13	14	16	17	18	19	20	21	23	24	25	26	27	28	29	31	32	33	34
29	11	12	13	14	16	17	18	19	20	21	23	24	25	26	27	28	29	31	32	33	34
28	11	12	13	14	16	17	18	19	20	21	23	24	25	26	27	28	29	31	32	33	34
27	11	12	13	14	16	17	18	19	20	21	23	24	25	26	27	28	29	31	32	33	34
26	11	12	13	14	16	17	18	19	20	21	23	24	25	26	27	28	29	31	32	33	34
25	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	23	25	26	27	28	29	30	31	33	34
24	11	12	13	14	15	16	18	19	20	21	22	23	24	26	27	28	29	30	31	32	33
23	11	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22	23	24	25	26	28	29	30	31	32	33
22	11	12	13	14	15	16	17	18	20	21	22	23	24	25	26	27	28	30	31	32	33
21	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	33
20	10	11	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	25	26	27	28	29	30	31	32
19	10	11	12	13	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	29	30	31	32
18	10	11	12	13	14	15	16	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
17	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	25	26	27	28	29	30	31
16	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
15	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
14	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
13	9	10	11	12	13	14	15	16	17	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
12	9	10	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	21	22	23	24	25	26	27
11	8	9	10	11	12	13	14	14	15	16	17	18	19	20	21	21	22	23	24	25	26
10	8	9	10	10	11	12	13	14	15	15	16	17	18	19	20	20	21	22	23	24	25
9	7	8	9	10	11	11	12	13	14	15	15	16	17	18	18	19	20	21	22	22	23
8	7	8	8	9	10	11	11	12	13	14	14	15	16	16	17	18	19	19	20	21	22
7	6	7	8	8	9	10	10	11	12	12	13	14	14	15	16	16	17	18	19	19	20
6	6	6	7	7	8	9	9	10	11	11	12	12	13	14	14	15	15	16	17	17	18
5	5	5	6	7	7	8	8	9	9	10	10	11	11	12	12	13	14	14	15	15	16
4	4	5	5	5	6	6	7	7	8	8	9	9	10	10	10	11	11	12	12	13	13
3	3	3	4	4	5	5	5	6	6	6	7	7	7	8	8	9	9	9	10	10	10
2	2	2	3	3	3	3	4	4	4	4	5	5	5	5	6	6	6	6	7	7	7
1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	4

Plazo (años)	Salario (UMA)																				
	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	4.0	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9	5.0	5.1
30	35	36	38	39	40	41	42	43	44	46	47	48	49	50	51	53	54	55	56	57	58
29	35	36	38	39	40	41	42	43	44	46	47	48	49	50	51	53	54	55	56	57	58
28	35	36	38	39	40	41	42	43	44	46	47	48	49	50	51	53	54	55	56	57	58
27	35	36	38	39	40	41	42	43	44	46	47	48	49	50	51	53	54	55	56	57	58
26	35	36	38	39	40	41	42	43	44	46	47	48	49	50	51	53	54	55	56	57	58
25	35	36	37	38	39	41	42	43	44	45	46	47	48	50	51	52	53	54	55	56	58
24	35	36	37	38	39	40	41	43	44	45	46	47	48	49	50	52	53	54	55	56	57
23	34	35	37	38	39	40	41	42	43	44	46	47	48	49	50	51	52	53	55	56	57
22	34	35	36	37	38	40	41	42	43	44	45	46	47	48	50	51	52	53	54	55	56
21	34	35	36	37	38	39	40	41	42	44	45	46	47	48	49	50	51	52	54	55	56
20	33	34	35	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	49	50	51	52	53	54	55
19	33	34	35	36	37	38	39	40	41	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
18	32	33	34	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	53	54
17	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	50	51	52	53
16	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	46	47	48	49	50	51	52
15	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
14	30	31	32	33	34	35	36	37	38	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
13	29	30	31	32	33	34	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
12	28	29	30	31	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	42	43	44	45	46
11	27	28	28	29	30	31	32	33	34	35	35	36	37	38	39	40	41	42	42	43	44
10	25	26	27	28	29	30	30	31	32	33	34	35	35	36	37	38	39	40	40	41	42
9	24	25	26	26	27	28	29	30	30	31	32	33	33	34	35	36	37	37	38	39	40
8	22	23	24	25	25	26	27	28	28	29	30	31	31	32	33	33	34	35	36	36	37
7	21	21	22	23	23	24	25	25	26	27	27	28	29	29	30	31	31	32	33	33	34
6	19	19	20	20	21	22	22	23	23	24	25	25	26	27	27	28	28	29	30	30	31
5	16	17	17	18	18	19	19	20	21	21	22	22	23	23	24	24	25	25	26	26	27
4	14	14	15	15	15	16	16	17	17	18	18	19	19	20	20	20	21	21	22	22	23
3	11	11	11	12	12	13	13	13	14	14	14	15	15	15	16	16	16	17	17	18	18
2	7	8	8	8	8	9	9	9	9	10	10	10	10	11	11	11	11	12	12	12	13
1	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	6	6

Plazo (años)	Salario (UMA)																				
	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	6.0	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	7.0	7.1	7.2
30	59	61	62	63	64	65	66	67	69	70	71	72	73	74	76	77	78	79	80	81	82
29	59	61	62	63	64	65	66	67	69	70	71	72	73	74	76	77	78	79	80	81	82
28	59	61	62	63	64	65	66	67	69	70	71	72	73	74	76	77	78	79	80	81	82
27	59	61	62	63	64	65	66	67	69	70	71	72	73	74	76	77	78	79	80	81	82
26	59	61	62	63	64	65	66	67	69	70	71	72	73	74	76	77	78	79	80	81	82
25	59	60	61	62	63	64	66	67	68	69	70	71	72	74	75	76	77	78	79	80	82
24	58	59	61	62	63	64	65	66	67	69	70	71	72	73	74	75	76	78	79	80	81
23	58	59	60	61	62	64	65	66	67	68	69	70	71	72	74	75	76	77	78	79	80
22	57	59	60	61	62	63	64	65	66	67	69	70	71	72	73	74	75	76	77	79	80
21	57	58	59	60	61	62	63	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	76	77	78	79
20	56	57	58	59	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	73	74	75	76	77	78
19	55	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	71	72	73	74	75	76	77
18	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	71	72	73	74	75	76
17	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	74	75

Plazo (años)	Salario (UMA)																				
	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	6.0	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	7.0	7.1	7.2
16	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73
15	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71
14	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
13	49	50	51	52	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68
12	47	48	49	50	51	52	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	63	64	65
11	45	46	47	48	49	50	50	51	52	53	54	55	56	57	57	58	59	60	61	62	63
10	43	44	45	46	46	47	48	49	50	51	51	52	53	54	55	56	56	57	58	59	60
9	41	41	42	43	44	45	45	46	47	48	48	49	50	51	52	52	53	54	55	56	56
8	38	39	39	40	41	42	42	43	44	45	45	46	47	47	48	49	50	50	51	52	53
7	35	36	36	37	38	38	39	40	40	41	42	42	43	44	44	45	46	46	47	48	48
6	31	32	33	33	34	34	35	36	36	37	38	38	39	39	40	41	41	42	42	43	44
5	28	28	29	29	30	30	31	31	32	32	33	33	34	35	35	36	36	37	37	38	38
4	23	24	24	25	25	25	26	26	27	27	28	28	29	29	30	30	30	31	31	32	32
3	18	19	19	19	20	20	20	21	21	22	22	22	23	23	23	24	24	24	25	25	26
2	13	13	13	14	14	14	14	15	15	15	15	16	16	16	16	17	17	17	17	18	18
1	7	7	7	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	9

Plazo (años)	Salario (UMA)																				
	7.3	7.4	7.5	7.6	7.7	7.8	7.9	8.0	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6	8.7	8.8	8.9	9.0	9.1	9.2	9.3
30	84	85	86	87	88	89	91	92	93	94	95	96	97	99	100	101	102	103	104	106	107
29	84	85	86	87	88	89	91	92	93	94	95	96	97	99	100	101	102	103	104	106	107
28	84	85	86	87	88	89	91	92	93	94	95	96	97	99	100	101	102	103	104	106	107
27	84	85	86	87	88	89	91	92	93	94	95	96	97	99	100	101	102	103	104	106	107
26	84	85	86	87	88	89	91	92	93	94	95	96	97	99	100	101	102	103	104	106	107
25	83	84	85	86	87	88	90	91	92	93	94	95	96	97	99	100	101	102	103	104	105
24	82	83	84	86	87	88	89	90	91	92	93	95	96	97	98	99	100	101	102	104	105
23	81	83	84	85	86	87	88	89	90	92	93	94	95	96	97	98	99	101	102	103	104
22	81	82	83	84	85	86	87	89	90	91	92	93	94	95	96	97	99	100	101	102	103
21	80	81	82	83	84	85	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	98	99	100	101	102
20	79	80	81	82	83	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	98	99	100	101
19	78	79	80	81	82	83	84	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	100
18	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98
17	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96
16	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	92	93	94	95
15	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92
14	71	72	73	74	75	76	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
13	69	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	87
12	66	67	68	69	70	71	72	73	74	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	84
11	64	64	65	66	67	68	69	70	71	71	72	73	74	75	76	77	78	78	79	80	81
10	61	61	62	63	64	65	66	66	67	68	69	70	71	71	72	73	74	75	76	76	77
9	57	58	59	60	60	61	62	63	64	64	65	66	67	67	68	69	70	71	71	72	73
8	53	54	55	56	56	57	58	59	59	60	61	62	62	63	64	64	65	66	67	67	68
7	49	50	50	51	52	53	53	54	55	55	56	57	57	58	59	59	60	61	61	62	63
6	44	45	46	46	47	47	48	49	49	50	50	51	52	52	53	54	54	55	55	56	57
5	39	39	40	40	41	42	42	43	43	44	44	45	45	46	46	47	48	48	49	49	50
4	33	33	34	34	35	35	35	36	36	37	37	38	38	39	39	40	40	41	41	41	42
3	26	26	27	27	27	28	28	28	29	29	29	30	30	31	31	31	32	32	32	33	33
2	18	18	19	19	19	19	20	20	20	20	21	21	21	21	22	22	22	22	23	23	23
1	9	9	10	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12

Plazo (años)	Salario (UMA)																				
	9.4	9.5	9.6	9.7	9.8	9.9	10.0	10.1	10.2	10.3	10.4	10.5	10.6	10.7	10.8	10.9	11.0	11.1	11.2	11.3	11.4
30	108	109	110	111	112	114	115	116	117	118	119	120	122	123	124	125	126	127	129	130	131
29	108	109	110	111	112	114	115	116	117	118	119	120	122	123	124	125	126	127	129	130	131
28	108	109	110	111	112	114	115	116	117	118	119	120	122	123	124	125	126	127	129	130	131
27	108	109	110	111	112	114	115	116	117	118	119	120	122	123	124	125	126	127	129	130	131
26	108	109	110	111	112	114	115	116	117	118	119	120	122	123	124	125	126	127	129	130	131
25	107	108	109	110	111	112	113	115	116	117	118	119	120	121	123	124	125	126	127	128	129
24	106	107	108	109	110	112	113	114	115	116	117	118	119	121	122	123	124	125	126	127	129
23	105	106	107	108	110	111	112	113	114	115	116	117	119	120	121	122	123	124	125	126	128
22	104	105	106	107	109	110	111	112	113	114	115	116	118	119	120	121	122	123	124	125	126
21	103	104	105	106	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	119	120	121	122	123	124	125
20	102	103	104	105	106	107	108	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	122	123	124
19	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	114	115	116	117	118	119	120	121	122
18	99	100	101	102	103	104	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
17	97	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118
16	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116
15	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113
14	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111
13	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	104	105	106	107
12	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104
11	82	83	84	85	85	86	87	88	89	90	91	92	92	93	94	95	96	97	98	99	100
10	78	79	80	81	81	82	83	84	85	86	86	87	88	89	90	91	92	92	93	94	95
9	74	75	75	76	77	78	79	79	80	81	82	82	83	84	85	86	86	87	88	89	90
8	69	70	70	71	72	73	73	74	75	76	76	77	78	79	79	80	81	81	82	83	84
7	63	64	65	65	66	67	67	68	69	70	70	71	72	72	73	74	74	75	76	76	77
6	57	58	58	59	60	60	61	61	62	63	63	64	65	65	66	66	67	68	68	69	69
5	50	51	51	52	52	53	53	54	55	55	56	56	57	57	58	58	59	59	60	60	61
4	42	43	43	44	44	45	45	46	46	46	47	47	48	48	49	49	50	50	51	51	51
3	33	34	34	35	35	35	36	36	36	37	37	37	38	38	39	39	39	40	40	40	41
2	23	24	24	24	24	25	25	25	26	26	26	26	27	27	27	27	28	28	28	28	29
1	12	12	12	13	13	13	13	13	13	13	14	14	14	14	14	14	14	14	15	15	15

Plazo (años)	Salario (UMA)																				
	11.5	11.6	11.7	11.8	11.9	12.0	12.1	12.2	12.3	12.4	12.5	12.6	12.7	12.8	12.9	13.0	13.1	13.2	13.3	13.4	13.5
30	132	133	134	135	137	138	139	140	141	142	144	90	91	92	92	93	94	95	95	96	97
29	132	133	134	135	137	138	139	140	141	142	144	90	91	92	92	93	94	95	95	96	97
28	132	133	134	135	137	138	139	140	141	142	144	90	91	92	92	93	94	95	95	96	97
27	132	133	134	135	137	138	139	140	141	142	144	90	91	92	92	93	94	95	95	96	97
26	132	133	134	135	137	138	139	140	141	142	144	90	91	92	92	93	94	95	95	96	97
25	131	132	133	134	135	136	137	139	140	141	142	89	90	91	91	92	93	93	94	95	96
24	130	131	132	133	134	135	136	138	139	140	141	89	89	90	91	91	92	93	94	94	95
23	129	130	131	132	133	134	135	137	138	139	140	88	89	89	90	91	91	92	93	94	94
22	128	129	130	131	132	133	134	135	136	138	139	87	88	89	89	90	91	91	92	93	93
21	126	127	128	130	131	132	133	134	135	136	137	86	87	88	88	89	90	90	91	92	93
20	125	126	127	128	129	130	131	132	134	135	136	85	86	87	87	88	89	89	90	91	91
19	123	124	125	126	128	129	130	131	132	133	134	84	85	86	86	87	88	88	89	90	90
18	121	122	124	125	126	127	128	129	130	131	132	83	84	84	85	86	86	87	88	88	89
17	119	120	121	123	124	125	126	127	128	129	130	82	82	83	84	84	85	85	86	87	87
16	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	80	81	81	82	83	83	84	84	85	86

	Salario (UMA)																				
Plazo (años)	13.6	13.7	13.8	13.9	14.0	14.1	14.2	14.3	14.4	14.5	14.6	14.7	14.8	14.9	15.0	15.1	15.2	15.3	15.4	15.5	15.6
30	97	98	99	100	100	101	102	102	103	104	105	105	106	107	108	108	109	110	110	111	112
29	97	98	99	100	100	101	102	102	103	104	105	105	106	107	108	108	109	110	110	111	112
28	97	98	99	100	100	101	102	102	103	104	105	105	106	107	108	108	109	110	110	111	112
27	97	98	99	100	100	101	102	102	103	104	105	105	106	107	108	108	109	110	110	111	112
26	97	98	99	100	100	101	102	102	103	104	105	105	106	107	108	108	109	110	110	111	112
25	96	97	98	98	99	100	101	101	102	103	103	104	105	106	106	107	108	108	109	110	111
24	96	96	97	98	99	99	100	101	101	102	103	103	104	105	106	106	107	108	108	109	110
23	95	96	96	97	98	98	99	100	101	101	102	103	103	104	105	105	106	107	108	108	109
22	94	95	96	96	97	98	98	99	100	100	101	102	102	103	104	105	105	106	107	107	108
21	93	94	95	95	96	97	97	98	99	99	100	101	101	102	103	104	104	105	106	106	107
20	92	93	93	94	95	96	96	97	98	98	99	100	100	101	102	102	103	104	104	105	106
19	91	92	92	93	94	94	95	96	96	97	98	98	99	100	100	101	102	102	103	104	104
18	90	90	91	92	92	93	94	94	95	96	96	97	98	98	99	100	100	101	102	102	103
17	88	89	89	90	91	91	92	93	93	94	95	95	96	97	97	98	99	99	100	100	101
16	86	87	88	88	89	90	90	91	92	92	93	93	94	95	95	96	97	97	98	99	99
15	84	85	86	86	87	88	88	89	89	90	91	91	92	93	93	94	94	95	96	96	97
14	82	83	84	84	85	85	86	87	87	88	88	89	90	90	91	91	92	93	93	94	95
13	80	80	81	82	82	83	83	84	85	85	86	86	87	88	88	89	89	90	91	91	92
12	77	78	78	79	79	80	81	81	82	82	83	83	84	85	85	86	86	87	87	88	89
11	74	75	75	76	76	77	77	78	78	79	80	80	81	81	82	82	83	83	84	84	85
10	71	71	72	72	73	73	74	74	75	75	76	76	77	77	78	78	79	79	80	81	81
9	67	67	68	68	69	69	70	70	71	71	72	72	73	73	74	74	75	75	76	76	77
8	62	63	63	64	64	65	65	65	66	66	67	67	68	68	69	69	70	70	71	71	71
7	57	58	58	59	59	59	60	60	61	61	62	62	62	63	63	64	64	65	65	65	66
6	52	52	52	53	53	54	54	54	55	55	56	56	56	57	57	57	58	58	59	59	59
5	45	46	46	46	47	47	47	48	48	48	49	49	49	50	50	50	51	51	51	52	52
4	38	39	39	39	39	40	40	40	41	41	41	41	42	42	42	43	43	43	43	44	44
3	30	30	31	31	31	31	32	32	32	32	32	33	33	33	33	34	34	34	34	34	35
2	21	21	21	22	22	22	22	22	22	23	23	23	23	23	23	24	24	24	24	24	24
1	11	11	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	13	13

	Salario (UMA)																				
Plazo (años)	15.7	15.8	15.9	16.0	16.1	16.2	16.3	16.4	16.5	16.6	16.7	16.8	16.9	17.0	17.1	17.2	17.3	17.4	17.5	17.6	17.7
30	113	113	114	115	115	116	117	118	118	119	120	120	121	122	123	123	124	125	126	126	127
29	113	113	114	115	115	116	117	118	118	119	120	120	121	122	123	123	124	125	126	126	127
28	113	113	114	115	115	116	117	118	118	119	120	120	121	122	123	123	124	125	126	126	127
27	113	113	114	115	115	116	117	118	118	119	120	120	121	122	123	123	124	125	126	126	127
26	113	113	114	115	115	116	117	118	118	119	120	120	121	122	123	123	124	125	126	126	127
25	111	112	113	113	114	115	116	116	117	118	118	119	120	121	121	122	123	123	124	125	126
24	111	111	112	113	113	114	115	115	116	117	118	118	119	120	120	121	122	123	123	124	125
23	110	110	111	112	113	113	114	115	115	116	117	117	118	119	120	120	121	122	122	123	124
22	109	109	110	111	112	112	113	114	114	115	116	116	117	118	118	119	120	121	121	122	123
21	108	108	109	110	110	111	112	112	113	114	115	115	116	117	117	118	119	119	120	121	121
20	106	107	108	108	109	110	111	111	112	113	113	114	115	115	116	117	117	118	119	119	120
19	105	106	106	107	108	108	109	110	110	111	112	112	113	114	114	115	116	116	117	118	119
18	104	104	105	106	106	107	107	108	109	109	110	111	111	112	113	113	114	115	115	116	117
17	102	102	103	104	104	105	106	106	107	108	108	109	110	110	111	112	112	113	114	114	115
16	100	100	101	102	102	103	104	104	105	106	106	107	107	108	109	109	110	111	111	112	113
15	98	98	99	99	100	101	101	102	103	103	104	104	105	106	106	107	108	108	109	109	110
14	95	96	96	97	98	98	99	99	100	101	101	102	102	103	104	104	105	105	106	107	107
13	92	93	93	94	95	95	96	96	97	98	98	99	99	100	101	101	102	102	103	104	104
12	89	90	90	91	91	92	93	93	94	94	95	95	96	97	97	98	98	99	99	100	101
11	86	86	87	87	88	88	89	89	90	91	91	92	92	93	93	94	94	95	95	96	97
10	82	82	83	83	84	84	85	85	86	86	87	87	88	88	89	89	90	90	91	92	92
9	77	78	78	79	79	80	80	81	81	81	82	82	83	83	84	84	85	85	86	86	87
8	72	72	73	73	74	74	75	75	76	76	77	77	77	78	78	79	79	80	80	81	81
7	66	67	67	67	68	68	69	69	70	70	70	71	71	72	72	73	73	73	74	74	75
6	60	60	60	61	61	62	62	62	63	63	64	64	64	65	65	65	66	66	67	67	67
5	52	53	53	53	54	54	54	55	55	55	56	56	56	57	57	57	58	58	59	59	59
4	44	44	45	45	45	46	46	46	46	47	47	47	48	48	48	48	49	49	49	50	50
3	35	35	35	36	36	36	36	37	37	37	37	37	38	38	38	38	39	39	39	39	39
2	25	25	25	25	25	25	25	26	26	26	26	26	26	27	27	27	27	27	27	28	28
1	13	13	13	13	13	13	13	13	13	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14

	Salario (UMA)																				
Plazo (años)	17.8	17.9	18.0	18.1	18.2	18.3	18.4	18.5	18.6	18.7	18.8	18.9	19.0	19.1	19.2	19.3	19.4	19.5	19.6	19.7	19.8
30	128	128	129	130	131	131	132	133	133	134	135	136	136	137	138	138	139	140	141	141	142
29	128	128	129	130	131	131	132	133	133	134	135	136	136	137	138	138	139	140	141	141	142
28	128	128	129	130	131	131	132	133	133	134	135	136	136	137	138	138	139	140	141	141	142
27	128	128	129	130	131	131	132	133	133	134	135	136	136	137	138	138	139	140	141	141	142
26	128	128	129	130	131	131	132	133	133	134	135	136	136	137	138	138	139	140	141	141	142
25	126	127	128	128	129	130	131	131	132	133	133	134	135	136	136	137	138	138	139	140	140
24	125	126	127	128	128	129	130	130	131	132	132	133	134	135	135	136	137	137	138	139	140
23	124	125	126	127	127	128	129	129	130	131	131	132	133	134	134	135	136	136	137	138	138
22	123	124	125	125	126	127	128	128	129	130	130	131	132	132	133	134	134	135	136	137	137
21	122	123	124	124	125	126	126	127	128	128	129	130	130	131	132	132	133	134	135	135	136
20	121	121	122	123	123	124	125	126	126	127	128	128	129	130	130	131	132	132	133	134	134
19	119	120	121	121	122	123	123	124	125	125	126	127	127	128	129	129	130	131	131	132	133
18	117	118	119	119	120	121	121	122	123	123	124	125	125	126	127	127	128	129	129	130	131
17	115	116	117	117	118	119	119	120	121	121	122	123	123	124	125	125	126	127	127	128	128
16	113	114	115	115	116	116	117	118	118	119	120	120	121	122	122	123	123	124	125	125	126

	Salario (UMA)																				
Plazo (años)	17.8	17.9	18.0	18.1	18.2	18.3	18.4	18.5	18.6	18.7	18.8	18.9	19.0	19.1	19.2	19.3	19.4	19.5	19.6	19.7	19.8
15	111	111	112	113	113	114	114	115	116	116	117	118	118	119	119	120	121	121	122	123	123
14	108	109	109	110	110	111	112	112	113	113	114	115	115	116	116	117	118	118	119	119	120
13	105	105	106	107	107	108	108	109	109	110	111	111	112	112	113	114	114	115	115	116	117
12	101	102	102	103	103	104	105	105	106	106	107	107	108	109	109	110	110	111	111	112	113
11	97	98	98	99	99	100	100	101	101	102	103	103	104	104	105	105	106	106	107	108	108
10	93	93	94	94	95	95	96	96	97	97	98	98	99	99	100	100	101	101	102	102	103
9	87	88	88	89	89	90	90	91	91	92	92	93	93	94	94	95	95	96	96	97	97
8	82	82	83	83	83	84	84	85	85	86	86	87	87	88	88	89	89	89	90	90	91
7	75	76	76	76	77	77	78	78	79	79	79	80	80	81	81	81	82	82	83	83	84
6	68	68	69	69	69	70	70	70	71	71	72	72	72	73	73	74	74	74	75	75	75
5	60	60	60	61	61	61	62	62	62	63	63	63	64	64	64	65	65	65	66	66	66
4	50	50	51	51	51	52	52	52	52	53	53	53	54	54	54	54	55	55	55	56	56
3	40	40	40	40	41	41	41	41	41	42	42	42	42	43	43	43	43	44	44	44	44
2	28	28	28	28	28	29	29	29	29	29	29	30	30	30	30	30	30	31	31	31	31
1	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	16	16	16	16	16	16	16	16	16

	Salario (UMA)																				
Plazo (años)	19.9	20.0	20.1	20.2	20.3	20.4	20.5	20.6	20.7	20.8	20.9	21.0	21.1	21.2	21.3	21.4	21.5	21.6	21.7	21.8	21.9
30	143	144	144	145	146	146	147	148	149	149	150	151	151	152	153	154	154	155	156	156	157
29	143	144	144	145	146	146	147	148	149	149	150	151	151	152	153	154	154	155	156	156	157
28	143	144	144	145	146	146	147	148	149	149	150	151	151	152	153	154	154	155	156	156	157
27	143	144	144	145	146	146	147	148	149	149	150	151	151	152	153	154	154	155	156	156	157
26	143	144	144	145	146	146	147	148	149	149	150	151	151	152	153	154	154	155	156	156	157
25	141	142	143	143	144	145	145	146	147	148	148	149	150	150	151	152	153	153	154	155	155
24	140	141	142	142	143	144	144	145	146	147	147	148	149	149	150	151	152	152	153	154	154
23	139	140	141	141	142	143	143	144	145	145	146	147	148	148	149	150	150	151	152	153	153
22	138	139	139	140	141	141	142	143	144	144	145	146	146	147	148	148	149	150	150	151	152
21	137	137	138	139	139	140	141	141	142	143	143	144	145	146	146	147	148	148	149	150	150
20	135	136	136	137	138	138	139	140	140	141	142	143	143	144	145	145	146	147	147	148	149
19	133	134	135	135	136	137	137	138	139	139	140	141	141	142	143	143	144	145	145	146	147
18	131	132	133	133	134	135	135	136	137	137	138	139	139	140	141	141	142	143	143	144	145
17	129	130	130	131	132	132	133	134	134	135	136	136	137	138	138	139	140	140	141	142	142
16	127	127	128	129	129	130	130	131	132	132	133	134	134	135	136	136	137	138	138	139	139
15	124	124	125	126	126	127	128	128	129	129	130	131	131	132	133	133	134	134	135	136	136
14	121	121	122	123	123	124	124	125	126	126	127	127	128	129	129	130	130	131	132	132	133
13	117	118	118	119	120	120	121	121	122	122	123	124	124	125	125	126	127	127	128	128	129
12	113	114	114	115	115	116	117	117	118	118	119	119	120	121	121	122	122	123	123	124	125
11	109	109	110	110	111	111	112	112	113	114	114	115	115	116	116	117	117	118	118	119	120
10	104	104	105	105	106	106	107	107	108	108	109	109	110	110	111	111	112	112	113	113	114
9	98	98	99	99	100	100	101	101	102	102	103	103	104	104	105	105	106	106	107	107	108
8	91	92	92	93	93	94	94	95	95	95	96	96	97	97	98	98	99	99	100	100	101
7	84	84	85	85	86	86	87	87	87	88	88	89	89	90	90	90	91	91	92	92	93
6	76	76	77	77	77	78	78	79	79	79	80	80	80	81	81	82	82	82	83	83	84
5	67	67	67	68	68	68	69	69	69	70	70	70	71	71	71	72	72	72	73	73	73
4	56	56	57	57	57	58	58	58	58	59	59	59	60	60	60	60	61	61	61	62	62
3	44	45	45	45	45	46	46	46	46	46	47	47	47	47	48	48	48	48	48	49	49
2	31	31	32	32	32	32	32	32	32	33	33	33	33	33	33	34	34	34	34	34	34
1	16	16	16	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	18	18	18	18	18	18

	Salario (UMA)																					
Plazo (años)	22.0	22.1	22.2	22.3	22.4	22.5	22.6	22.7	22.8	22.9	23.0	23.1	23.2	23.3	23.4	23.5	23.6	23.7	23.8	23.9	24.0	
30	158	159	159	160	161	162	162	163	164	164	165	166	167	167	168	169	169	170	171	172	172	
29	158	159	159	160	161	162	162	163	164	164	165	166	167	167	168	169	169	170	171	172	172	
28	158	159	159	160	161	162	162	163	164	164	165	166	167	167	168	169	169	170	171	172	172	
27	158	159	159	160	161	162	162	163	164	164	165	166	167	167	168	169	169	170	171	172	172	
26	158	159	159	160	161	162	162	163	164	164	165	166	167	167	168	169	169	170	171	172	172	
25	156	157	158	158	159	160	160	161	162	163	163	164	165	165	166	167	168	168	169	170	170	
24	155	156	157	157	158	159	159	160	161	161	162	163	164	164	165	166	166	167	168	169	169	
23	154	155	155	156	157	157	158	159	160	160	161	162	162	163	164	164	165	166	167	167	168	
22	153	153	154	155	155	156	157	157	158	159	160	160	161	162	162	163	164	164	165	166	166	
21	151	152	152	153	154	155	155	156	157	157	158	159	159	160	161	161	162	163	163	164	165	
20	149	150	151	151	152	153	153	154	155	155	156	157	158	158	159	160	160	161	162	162	163	
19	147	148	149	149	150	151	151	152	153	153	154	155	155	156	157	158	158	159	160	160	161	
18	145	146	147	147	148	149	149	150	151	151	152	153	153	154	155	155	156	157	157	158	159	
17	143	143	144	145	145	146	147	147	148	149	149	150	151	151	152	153	153	154	155	155	156	
16	140	141	141	142	143	143	144	145	145	146	146	147	148	148	149	150	150	151	152	152	153	
15	137	138	138	139	139	140	141	141	142	143	143	144	144	145	146	146	147	148	148	149	149	
14	133	134	135	135	136	137	137	138	138	139	140	140	141	141	142	143	143	144	144	145	146	
13	130	130	131	131	132	133	133	134	134	135	135	136	137	137	138	138	139	140	140	141	141	
12	125	126	126	127	127	128	129	129	130	130	131	131	132	133	133	134	134	135	135	136	137	
11	120	121	121	122	122	123	123	124	125	125	126	126	127	127	128	128	129	129	130	131	131	
10	115	115	116	116	117	117	118	118	119	119	120	120	121	121	122	122	123	123	124	124	125	
9	108	109	109	110	110	111	111	112	112	113	113	114	114	115	115	116	116	117	117	118	118	
8	101	101	102	102	103	103	104	104	105	105	106	106	107	107	107	108	108	109	109	110	110	
7	93	93	94	94	95	95	96	96	96	97	97	98	98	98	99	99	100	100	101	101	101	
6	84	84	85	85	85	86	86	87	87	87	88	88	89	89	89	90	90	90	91	91	92	
5	74	74	74	75	75	75	76	76	76	77	77	77	78	78	78	79	79	79	80	80	80	
4	62	62	63	63	63	64	64	64	64	65	65	65	66	66	66	66	67	67	67	68	68	
3	49	49	50	50	50	50	51	51	51	51	51	52	52	52	52	53	53	53	53	53	54	
2	35	35	35	35	35	35	36	36	36	36	36	36	36	37	37	37	37	37	37	38	38	
1	18	18	18	18	18	18	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	20	20	20	20	

Plazo (años)	Salario (UMA)									
	24.1	24.2	24.3	24.4	24.5	24.6	24.7	24.8	24.9	25.0
30	173	174	174	175	176	177	177	178	179	180
29	173	174	174	175	176	177	177	178	179	180
28	173	174	174	175	176	177	177	178	179	180
27	173	174	174	175	176	177	177	178	179	180
26	173	174	174	175	176	177	177	178	179	180
25	171	172	173	173	174	175	175	176	177	178
24	170	171	171	172	173	173	174	175	176	176
23	169	169	170	171	171	172	173	174	174	175
22	167	168	169	169	170	171	171	172	173	173
21	166	166	167	168	168	169	170	170	171	172

Plazo (años)	Salario (UMA)									
	24.1	24.2	24.3	24.4	24.5	24.6	24.7	24.8	24.9	25.0
20	164	164	165	166	166	167	168	168	169	170
19	162	162	163	164	164	165	166	166	167	168
18	159	160	161	161	162	162	163	164	164	165
17	157	157	158	158	159	160	160	161	162	162
16	153	154	155	155	156	157	157	158	159	159
15	150	151	151	152	153	153	154	154	155	156
14	146	147	147	148	149	149	150	151	151	152
13	142	143	143	144	144	145	146	146	147	147
12	137	138	138	139	139	140	141	141	142	142
11	132	132	133	133	134	134	135	135	136	137
10	125	126	127	127	128	128	129	129	130	130
9	119	119	120	120	121	121	122	122	122	123
8	111	111	112	112	113	113	113	114	114	115
7	102	102	103	103	104	104	104	105	105	106
6	92	92	93	93	93	94	94	95	95	95
5	81	81	81	82	82	82	83	83	83	84
4	68	68	69	69	69	70	70	70	70	71
3	54	54	54	55	55	55	55	55	56	56
2	38	38	38	38	39	39	39	39	39	39
1	20	20	20	20	20	20	20	20	21	21

TABLA "B"
FACTORES DE DESCUENTO PARA EL RÉGIMEN
ORDINARIO DE AMORTIZACIÓN (ROA)

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	1.0	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	2.0
30	0.005869	0.005831	0.005799	0.005772	0.006039	0.006003	0.005970	0.005941	0.005914	0.005891	0.006067
29	0.005869	0.005831	0.005799	0.005772	0.005389	0.006003	0.005970	0.005941	0.005914	0.005891	0.005614
28	0.005869	0.005831	0.005799	0.005772	0.005389	0.005390	0.005970	0.005941	0.005914	0.005891	0.005614
27	0.005869	0.005831	0.005799	0.005772	0.005389	0.005390	0.005391	0.005941	0.005914	0.005891	0.005614
26	0.005924	0.005886	0.005854	0.005827	0.006095	0.006058	0.006025	0.005996	0.005970	0.005946	0.006122
25	0.005987	0.005949	0.005917	0.005889	0.005866	0.006120	0.006088	0.006059	0.006032	0.006008	0.005987
24	0.006058	0.006020	0.005988	0.005961	0.005937	0.005916	0.006159	0.006130	0.006104	0.006080	0.006058
23	0.006140	0.006102	0.006070	0.006043	0.006019	0.005998	0.005980	0.006212	0.006186	0.006162	0.006140
22	0.006234	0.006196	0.006164	0.006137	0.006113	0.006092	0.006074	0.006057	0.006279	0.006256	0.006234
21	0.006342	0.006304	0.006272	0.006244	0.006220	0.006199	0.006181	0.006165	0.006150	0.006137	0.006342
20	0.006011	0.006011	0.006395	0.006368	0.006344	0.006323	0.006305	0.006289	0.006274	0.006261	0.006249
19	0.006154	0.006154	0.006154	0.006154	0.006487	0.006466	0.006448	0.006432	0.006417	0.006404	0.006392
18	0.006320	0.006320	0.006320	0.006320	0.006320	0.006320	0.006320	0.006597	0.006583	0.006570	0.006558
17	0.006512	0.006512	0.006512	0.006512	0.006512	0.006512	0.006512	0.006512	0.006512	0.006512	0.006512
16	0.006737	0.006737	0.006737	0.006737	0.006737	0.006737	0.006737	0.006737	0.006737	0.006737	0.006737
15	0.006446	0.006502	0.006547	0.006585	0.006617	0.006645	0.006668	0.006689	0.006708	0.006724	0.006739
14	0.006759	0.006814	0.006860	0.006898	0.006930	0.006957	0.006981	0.007002	0.007020	0.007037	0.007051

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	1.0	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	2.0
13	0.007131	0.007187	0.007232	0.007270	0.007302	0.007330	0.007353	0.007374	0.007393	0.007098	0.007131
12	0.007579	0.007634	0.007134	0.007225	0.007301	0.007365	0.007420	0.007468	0.007509	0.007546	0.007579
11	0.007428	0.007567	0.007678	0.007769	0.007845	0.007909	0.007964	0.007606	0.007678	0.007740	0.007796
10	0.008097	0.008236	0.008347	0.007847	0.007983	0.008097	0.008193	0.008276	0.008347	0.008014	0.008097
9	0.008041	0.008309	0.008518	0.008684	0.008821	0.008366	0.008518	0.008646	0.008756	0.008851	0.008518
8	0.009110	0.009378	0.008753	0.009031	0.009253	0.009435	0.008980	0.009170	0.009330	0.009467	0.009110
7	0.009319	0.009796	0.010153	0.009528	0.009875	0.010153	0.009653	0.009925	0.010153	0.009736	0.009960
6	0.011217	0.010384	0.010979	0.010264	0.010800	0.011217	0.010661	0.011050	0.011368	0.010914	0.011217
5	0.012244	0.011244	0.012244	0.012959	0.012244	0.012869	0.012244	0.012800	0.012244	0.012744	0.012244
4	0.013834	0.015334	0.014334	0.013334	0.014667	0.013834	0.014905	0.014191	0.015084	0.014459	0.015223
3	0.016548	0.014881	0.018214	0.016964	0.019214	0.018214	0.017214	0.019048	0.018214	0.017381	0.018929
2	0.022073	0.019573	0.027073	0.025407	0.023740	0.022073	0.027073	0.025823	0.024573	0.023323	0.027073
1	0.038849	0.033849	0.028849	0.023849	0.018849	0.051349	0.048849	0.046349	0.043849	0.041349	0.038849

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	3.0	3.1
30	0.006039	0.006014	0.005991	0.005970	0.005950	0.005932	0.006060	0.006039	0.006021	0.006003	0.005986
29	0.005606	0.006014	0.005991	0.005970	0.005950	0.005932	0.005724	0.005714	0.006021	0.006003	0.005986
28	0.005606	0.005598	0.005991	0.005970	0.005950	0.005932	0.005724	0.005714	0.005705	0.005696	0.005986
27	0.005606	0.005598	0.005591	0.005584	0.005950	0.005932	0.005724	0.005714	0.005705	0.005696	0.005688
26	0.006095	0.006070	0.006046	0.006025	0.006005	0.005987	0.006115	0.006095	0.006076	0.006058	0.006041
25	0.005967	0.006132	0.006109	0.006088	0.006068	0.006049	0.006032	0.006016	0.006138	0.006120	0.006104
24	0.006039	0.006020	0.006181	0.006159	0.006140	0.006121	0.006104	0.006088	0.006073	0.006058	0.006175
23	0.006120	0.006102	0.006086	0.006070	0.006221	0.006203	0.006186	0.006170	0.006154	0.006140	0.006127
22	0.006214	0.006196	0.006179	0.006164	0.006150	0.006137	0.006279	0.006263	0.006248	0.006234	0.006221
21	0.006322	0.006304	0.006287	0.006272	0.006257	0.006244	0.006232	0.006220	0.006210	0.006342	0.006328
20	0.006238	0.006228	0.006411	0.006395	0.006381	0.006368	0.006356	0.006344	0.006333	0.006323	0.006314
19	0.006381	0.006371	0.006362	0.006354	0.006346	0.006339	0.006499	0.006487	0.006476	0.006466	0.006457
18	0.006547	0.006537	0.006528	0.006520	0.006512	0.006505	0.006498	0.006492	0.006486	0.006481	0.006476
17	0.006512	0.006512	0.006512	0.006712	0.006704	0.006697	0.006691	0.006685	0.006679	0.006673	0.006668
16	0.006737	0.006737	0.006737	0.006737	0.006737	0.006737	0.006737	0.006737	0.006737	0.006737	0.006737
15	0.006752	0.006764	0.006774	0.006784	0.006793	0.006802	0.006809	0.006816	0.006823	0.006829	0.006835
14	0.007064	0.007076	0.007087	0.007097	0.007106	0.007114	0.007122	0.007129	0.007136	0.007142	0.007148
13	0.007160	0.007187	0.007210	0.007232	0.007252	0.007270	0.007287	0.007302	0.007316	0.007330	0.007342
12	0.007608	0.007634	0.007658	0.007420	0.007452	0.007482	0.007509	0.007534	0.007557	0.007579	0.007598
11	0.007845	0.007888	0.007928	0.007964	0.007725	0.007769	0.007808	0.007845	0.007878	0.007909	0.007937
10	0.008171	0.008236	0.008294	0.008347	0.008097	0.008157	0.008211	0.008260	0.008305	0.008347	0.008147
9	0.008622	0.008714	0.008795	0.008518	0.008605	0.008684	0.008756	0.008821	0.008593	0.008662	0.008726
8	0.009253	0.009378	0.009065	0.009194	0.009308	0.009411	0.009148	0.009253	0.009348	0.009435	0.009207
7	0.010153	0.009796	0.009986	0.010153	0.009840	0.010006	0.010153	0.010284	0.010021	0.010153	0.010272
6	0.010800	0.011089	0.011336	0.010979	0.011217	0.010884	0.011113	0.011315	0.011021	0.011217	0.011392
5	0.012699	0.012244	0.012661	0.012244	0.012629	0.012959	0.012602	0.012911	0.012578	0.012869	0.012557
4	0.014667	0.015334	0.014834	0.014334	0.014970	0.014516	0.015084	0.014667	0.015180	0.014795	0.015262
3	0.018214	0.017500	0.018839	0.018214	0.019325	0.018770	0.018214	0.019214	0.018714	0.018214	0.019123
2	0.026073	0.025073	0.024073	0.027073	0.026240	0.025407	0.024573	0.027073	0.026359	0.025645	0.024931
1	0.036349	0.033849	0.050515	0.048849	0.047182	0.045515	0.043849	0.042182	0.040515	0.051349	0.050099

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	4.0	4.1	4.2
30	0.005970	0.006072	0.006056	0.006039	0.006024	0.006010	0.005996	0.005983	0.006067	0.006053	0.006039
29	0.005970	0.005798	0.005788	0.005779	0.006024	0.006010	0.005996	0.005983	0.005840	0.005831	0.005823
28	0.005970	0.005798	0.005788	0.005779	0.005770	0.005762	0.005996	0.005983	0.005840	0.005831	0.005823
27	0.005681	0.005798	0.005788	0.005779	0.005770	0.005762	0.005754	0.005746	0.005614	0.005831	0.005823
26	0.006025	0.006127	0.006111	0.006095	0.006079	0.006065	0.006051	0.006038	0.006122	0.006108	0.006095
25	0.006088	0.006073	0.006059	0.006045	0.006142	0.006127	0.006114	0.006100	0.006088	0.006076	0.006064
24	0.006159	0.006144	0.006130	0.006117	0.006104	0.006092	0.006185	0.006172	0.006159	0.006147	0.006136
23	0.006114	0.006226	0.006212	0.006198	0.006186	0.006173	0.006162	0.006151	0.006140	0.006229	0.006218
22	0.006208	0.006196	0.006185	0.006174	0.006279	0.006267	0.006256	0.006244	0.006234	0.006224	0.006214
21	0.006316	0.006304	0.006292	0.006282	0.006272	0.006262	0.006253	0.006244	0.006342	0.006331	0.006322
20	0.006305	0.006297	0.006416	0.006406	0.006395	0.006386	0.006377	0.006368	0.006360	0.006352	0.006344
19	0.006448	0.006440	0.006432	0.006424	0.006417	0.006410	0.006404	0.006398	0.006503	0.006495	0.006487
18	0.006471	0.006467	0.006597	0.006590	0.006583	0.006576	0.006570	0.006563	0.006558	0.006552	0.006547
17	0.006664	0.006659	0.006655	0.006651	0.006647	0.006644	0.006640	0.006637	0.006634	0.006631	0.006628
16	0.006737	0.006737	0.006737	0.006737	0.006737	0.006737	0.006737	0.006737	0.006737	0.006737	0.006737
15	0.006840	0.006845	0.006850	0.006855	0.006859	0.006863	0.006867	0.006870	0.006873	0.006877	0.006880
14	0.007153	0.007158	0.007163	0.007167	0.007171	0.007175	0.007179	0.007183	0.007051	0.007058	0.007064
13	0.007353	0.007364	0.007374	0.007384	0.007393	0.007245	0.007258	0.007270	0.007281	0.007292	0.007302
12	0.007617	0.007634	0.007650	0.007489	0.007509	0.007528	0.007546	0.007563	0.007579	0.007594	0.007608
11	0.007964	0.007785	0.007816	0.007845	0.007871	0.007897	0.007920	0.007943	0.007964	0.007821	0.007845
10	0.008193	0.008236	0.008276	0.008313	0.008347	0.008180	0.008218	0.008253	0.008286	0.008318	0.008347
9	0.008784	0.008838	0.008646	0.008703	0.008756	0.008805	0.008851	0.008684	0.008733	0.008778	0.008821
8	0.009296	0.009378	0.009453	0.009253	0.009330	0.009401	0.009467	0.009289	0.009356	0.009420	0.009479
7	0.010034	0.010153	0.010261	0.010044	0.010153	0.010253	0.010053	0.010153	0.010245	0.010060	0.010153
6	0.011129	0.011300	0.011050	0.011217	0.011368	0.011141	0.011289	0.011072	0.011217	0.011350	0.011150
5	0.012833	0.012539	0.012800	0.012522	0.012771	0.012508	0.012744	0.012959	0.012721	0.012926	0.012699
4	0.014905	0.015334	0.015001	0.014667	0.015084	0.014771	0.015157	0.014863	0.015223	0.014945	0.015281
3	0.018669	0.018214	0.019048	0.018631	0.019368	0.018984	0.018599	0.019286	0.018929	0.018571	0.019214
2	0.027073	0.026448	0.025823	0.025198	0.027073	0.026518	0.025962	0.025407	0.027073	0.026573	0.026073
1	0.048849	0.047599	0.046349	0.045099	0.043849	0.042599	0.050849	0.049849	0.048849	0.047849	0.046849

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9	5.0	5.1	5.2	5.3
30	0.006027	0.006014	0.006003	0.006075	0.006063	0.006051	0.006039	0.006029	0.006018	0.006008	0.006070
29	0.005814	0.006014	0.006003	0.005878	0.005870	0.005861	0.005854	0.005846	0.006018	0.006008	0.005899
28	0.005814	0.005806	0.005799	0.005878	0.005870	0.005861	0.005854	0.005846	0.005838	0.005831	0.005729
27	0.005814	0.005806	0.005799	0.005682	0.005677	0.005672	0.005854	0.005846	0.005838	0.005831	0.005729
26	0.006082	0.006070	0.006058	0.006130	0.006118	0.006106	0.006095	0.006084	0.006073	0.006063	0.006125
25	0.006053	0.006132	0.006120	0.006109	0.006098	0.006088	0.006078	0.006068	0.006136	0.006125	0.006116
24	0.006125	0.006114	0.006104	0.006181	0.006170	0.006159	0.006149	0.006140	0.006130	0.006121	0.006112
23	0.006206	0.006196	0.006186	0.006176	0.006166	0.006157	0.006231	0.006221	0.006212	0.006203	0.006194
22	0.006205	0.006196	0.006279	0.006270	0.006260	0.006251	0.006242	0.006234	0.006226	0.006218	0.006288
21	0.006313	0.006304	0.006295	0.006287	0.006279	0.006272	0.006350	0.006342	0.006333	0.006326	0.006318
20	0.006337	0.006330	0.006419	0.006411	0.006403	0.006395	0.006388	0.006381	0.006374	0.006368	0.006362
19	0.006480	0.006473	0.006466	0.006460	0.006454	0.006448	0.006442	0.006437	0.006432	0.006427	0.006505
18	0.006542	0.006537	0.006532	0.006528	0.006524	0.006520	0.006516	0.006603	0.006597	0.006592	0.006587
17	0.006626	0.006623	0.006621	0.006619	0.006616	0.006712	0.006708	0.006704	0.006701	0.006697	0.006694

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9	5.0	5.1	5.2	5.3
16	0.006737	0.006737	0.006846	0.006844	0.006841	0.006839	0.006837	0.006835	0.006833	0.006832	0.006830
15	0.006883	0.006885	0.006888	0.006891	0.006893	0.006895	0.006898	0.006900	0.006902	0.006904	0.006906
14	0.007070	0.007076	0.007082	0.007087	0.007092	0.007097	0.007102	0.007106	0.007110	0.007114	0.007118
13	0.007312	0.007321	0.007330	0.007338	0.007346	0.007353	0.007361	0.007368	0.007374	0.007381	0.007387
12	0.007621	0.007634	0.007646	0.007658	0.007539	0.007553	0.007566	0.007579	0.007591	0.007602	0.007613
11	0.007867	0.007888	0.007909	0.007928	0.007946	0.007964	0.007845	0.007864	0.007882	0.007900	0.007917
10	0.008204	0.008236	0.008266	0.008294	0.008321	0.008347	0.008222	0.008250	0.008276	0.008301	0.008324
9	0.008669	0.008714	0.008756	0.008795	0.008833	0.008698	0.008737	0.008774	0.008809	0.008843	0.008721
8	0.009317	0.009378	0.009435	0.009283	0.009341	0.009396	0.009447	0.009308	0.009361	0.009411	0.009458
7	0.010239	0.010067	0.010153	0.010233	0.010072	0.010153	0.010228	0.010077	0.010153	0.010224	0.010292
6	0.011281	0.011402	0.011217	0.011336	0.011157	0.011274	0.011384	0.011217	0.011324	0.011163	0.011269
5	0.012897	0.012679	0.012869	0.012661	0.012844	0.012644	0.012821	0.012629	0.012800	0.012959	0.012780
4	0.015018	0.015334	0.015084	0.014834	0.015143	0.014905	0.015197	0.014970	0.015247	0.015029	0.015292
3	0.018881	0.018548	0.019152	0.018839	0.018527	0.019097	0.018803	0.019325	0.019048	0.018770	0.019267
2	0.025573	0.027073	0.026619	0.026164	0.025710	0.027073	0.026657	0.026240	0.027458	0.027073	0.026689
1	0.045849	0.044849	0.051349	0.050515	0.049682	0.048849	0.048015	0.047182	0.046349	0.051706	0.050992

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	6.0	6.1	6.2	6.3	6.4
30	0.006060	0.006049	0.006039	0.006030	0.006021	0.006012	0.006067	0.006057	0.006048	0.006039	0.006031
29	0.005892	0.005884	0.005877	0.005870	0.006021	0.006012	0.005916	0.005909	0.005902	0.005895	0.005888
28	0.005892	0.005884	0.005877	0.005870	0.005863	0.005856	0.005765	0.005909	0.005902	0.005895	0.005888
27	0.005724	0.005719	0.005714	0.005870	0.005863	0.005856	0.005765	0.005760	0.005755	0.005750	0.005746
26	0.006115	0.006104	0.006095	0.006085	0.006076	0.006067	0.006122	0.006112	0.006103	0.006095	0.006086
25	0.006106	0.006097	0.006088	0.006079	0.006138	0.006129	0.006120	0.006112	0.006104	0.006096	0.006088
24	0.006178	0.006168	0.006159	0.006151	0.006142	0.006134	0.006126	0.006184	0.006175	0.006167	0.006159
23	0.006186	0.006177	0.006170	0.006233	0.006224	0.006216	0.006208	0.006200	0.006193	0.006186	0.006179
22	0.006279	0.006271	0.006263	0.006256	0.006248	0.006241	0.006234	0.006227	0.006287	0.006279	0.006272
21	0.006311	0.006304	0.006297	0.006290	0.006284	0.006349	0.006342	0.006335	0.006328	0.006322	0.006316
20	0.006356	0.006350	0.006421	0.006414	0.006408	0.006401	0.006395	0.006390	0.006384	0.006379	0.006373
19	0.006499	0.006493	0.006487	0.006482	0.006476	0.006471	0.006466	0.006462	0.006457	0.006452	0.006448
18	0.006583	0.006578	0.006574	0.006570	0.006565	0.006561	0.006558	0.006554	0.006550	0.006547	0.006543
17	0.006691	0.006688	0.006685	0.006682	0.006679	0.006676	0.006673	0.006671	0.006668	0.006666	0.006664
16	0.006828	0.006827	0.006825	0.006823	0.006822	0.006821	0.006819	0.006818	0.006817	0.006815	0.006814
15	0.006907	0.006909	0.006911	0.006912	0.006914	0.006915	0.006917	0.006918	0.006920	0.006921	0.006922
14	0.007122	0.007126	0.007129	0.007132	0.007136	0.007139	0.007142	0.007145	0.007148	0.007150	0.007153
13	0.007393	0.007398	0.007302	0.007309	0.007316	0.007323	0.007330	0.007336	0.007342	0.007348	0.007353
12	0.007624	0.007634	0.007644	0.007653	0.007557	0.007568	0.007579	0.007589	0.007598	0.007608	0.007617
11	0.007933	0.007949	0.007964	0.007978	0.007878	0.007894	0.007909	0.007923	0.007937	0.007951	0.007964
10	0.008347	0.008369	0.008260	0.008283	0.008305	0.008327	0.008347	0.008367	0.008269	0.008289	0.008309
9	0.008756	0.008789	0.008821	0.008851	0.008740	0.008771	0.008801	0.008830	0.008726	0.008756	0.008784
8	0.009330	0.009378	0.009424	0.009467	0.009348	0.009392	0.009435	0.009475	0.009364	0.009405	0.009444
7	0.010153	0.010220	0.010284	0.010153	0.010217	0.010278	0.010153	0.010214	0.010272	0.010153	0.010211
6	0.011368	0.011217	0.011315	0.011168	0.011264	0.011356	0.011217	0.011307	0.011392	0.011261	0.011345
5	0.012934	0.012762	0.012911	0.012744	0.012890	0.012728	0.012869	0.012713	0.012851	0.012699	0.012833
4	0.015084	0.015334	0.015134	0.014934	0.015180	0.014988	0.015223	0.015038	0.015262	0.015084	0.015299
3	0.019004	0.018741	0.019214	0.018964	0.018714	0.019167	0.018929	0.019351	0.019123	0.018896	0.019301
2	0.026304	0.027431	0.027073	0.026716	0.026359	0.027407	0.027073	0.026740	0.026407	0.027386	0.027073
1	0.050277	0.049563	0.048849	0.048135	0.047420	0.046706	0.051349	0.050724	0.050099	0.049474	0.048849

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	7.0	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5
30	0.006023	0.006072	0.006064	0.006056	0.006047	0.006039	0.006032	0.006024	0.006069	0.006062	0.006054
29	0.006023	0.005935	0.005929	0.005922	0.005916	0.005909	0.005903	0.006024	0.005945	0.005939	0.005933
28	0.005882	0.005798	0.005793	0.005788	0.005916	0.005909	0.005903	0.005897	0.005821	0.005817	0.005812
27	0.005741	0.005798	0.005793	0.005788	0.005784	0.005779	0.005775	0.005770	0.005697	0.005817	0.005812
26	0.006078	0.006127	0.006119	0.006111	0.006102	0.006095	0.006087	0.006079	0.006124	0.006117	0.006109
25	0.006140	0.006132	0.006124	0.006117	0.006109	0.006102	0.006095	0.006142	0.006135	0.006127	0.006120
24	0.006152	0.006144	0.006137	0.006130	0.006181	0.006173	0.006166	0.006159	0.006153	0.006146	0.006140
23	0.006172	0.006226	0.006219	0.006212	0.006205	0.006198	0.006192	0.006186	0.006179	0.006228	0.006221
22	0.006265	0.006259	0.006252	0.006246	0.006240	0.006234	0.006286	0.006279	0.006273	0.006267	0.006261
21	0.006310	0.006304	0.006298	0.006292	0.006348	0.006342	0.006336	0.006330	0.006324	0.006319	0.006314
20	0.006368	0.006363	0.006422	0.006416	0.006411	0.006406	0.006400	0.006395	0.006391	0.006386	0.006381
19	0.006444	0.006506	0.006501	0.006496	0.006492	0.006487	0.006483	0.006479	0.006474	0.006470	0.006466
18	0.006540	0.006537	0.006601	0.006597	0.006593	0.006590	0.006586	0.006583	0.006579	0.006576	0.006573
17	0.006661	0.006659	0.006657	0.006655	0.006653	0.006651	0.006715	0.006712	0.006710	0.006707	0.006704
16	0.006813	0.006812	0.006811	0.006810	0.006809	0.006808	0.006807	0.006806	0.006805	0.006804	0.006803
15	0.006924	0.006925	0.006926	0.006927	0.006928	0.006929	0.006930	0.006931	0.006932	0.006933	0.006934
14	0.007156	0.007158	0.007160	0.007163	0.007165	0.007167	0.007169	0.007171	0.007173	0.007175	0.007177
13	0.007359	0.007364	0.007369	0.007374	0.007379	0.007384	0.007388	0.007393	0.007397	0.007324	0.007330
12	0.007626	0.007634	0.007642	0.007650	0.007658	0.007579	0.007587	0.007596	0.007604	0.007612	0.007619
11	0.007976	0.007888	0.007902	0.007915	0.007928	0.007940	0.007952	0.007964	0.007975	0.007897	0.007909
10	0.008329	0.008347	0.008365	0.008276	0.008294	0.008313	0.008330	0.008347	0.008363	0.008282	0.008299
9	0.008812	0.008838	0.008742	0.008769	0.008795	0.008821	0.008845	0.008756	0.008781	0.008805	0.008828
8	0.009338	0.009378	0.009416	0.009453	0.009353	0.009390	0.009426	0.009460	0.009366	0.009401	0.009435
7	0.010266	0.010153	0.010208	0.010261	0.010153	0.010206	0.010257	0.010153	0.010204	0.010253	0.010153
6	0.011217	0.011300	0.011379	0.011258	0.011336	0.011217	0.011294	0.011368	0.011255	0.011328	0.011398
5	0.012959	0.012816	0.012939	0.012800	0.012920	0.012785	0.012902	0.012771	0.012885	0.012757	0.012869
4	0.015127	0.015334	0.015167	0.015001	0.015205	0.015044	0.015240	0.015084	0.015273	0.015122	0.015304
3	0.019084	0.018866	0.019256	0.019048	0.018839	0.019214	0.019014	0.019368	0.019176	0.018984	0.019325
2	0.026761	0.026448	0.027368	0.027073	0.026779	0.026485	0.027351	0.027073	0.026796	0.026518	0.027337
1	0.048224	0.047599	0.051627	0.051071	0.050515	0.049960	0.049404	0.048849	0.048293	0.047738	0.051349

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	7.6	7.7	7.8	7.9	8.0	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6
30	0.006047	0.006039	0.006032	0.006074	0.006067	0.006060	0.006053	0.006046	0.006039	0.006033	0.006071
29	0.005927	0.005921	0.005915	0.005959	0.005953	0.005948	0.005942	0.005936	0.005931	0.005926	0.005861
28	0.005927	0.005921	0.005915	0.005845	0.005840	0.005836	0.005831	0.005827	0.005931	0.005926	0.005861
27	0.005807	0.005803	0.005798	0.005730	0.005727	0.005724	0.005831	0.005827	0.005823	0.005818	0.005755
26	0.006102	0.006095	0.006088	0.006129	0.006122	0.006115	0.006108	0.006101	0.006095	0.006088	0.006126
25	0.006114	0.006107	0.006100	0.006143	0.006137	0.006130	0.006124	0.006117	0.006111	0.006105	0.006099
24	0.006185	0.006179	0.006172	0.006166	0.006159	0.006153	0.006147	0.006141	0.006183	0.006177	0.006171
23	0.006215	0.006209	0.006203	0.006197	0.006191	0.006186	0.006229	0.006223	0.006218	0.006212	0.006206
22	0.006256	0.006250	0.006244	0.006239	0.006285	0.006279	0.006274	0.006269	0.006263	0.006258	0.006253
21	0.006309	0.006304	0.006299	0.006347	0.006342	0.006336	0.006331	0.006327	0.006322	0.006317	0.006313
20	0.006377	0.006372	0.006423	0.006418	0.006413	0.006409	0.006404	0.006400	0.006395	0.006391	0.006387
19	0.006462	0.006459	0.006455	0.006451	0.006503	0.006499	0.006495	0.006491	0.006487	0.006484	0.006480
18	0.006570	0.006566	0.006563	0.006560	0.006558	0.006555	0.006552	0.006549	0.006600	0.006597	0.006594
17	0.006702	0.006700	0.006697	0.006695	0.006693	0.006691	0.006689	0.006687	0.006685	0.006683	0.006681
16	0.006802	0.006801	0.006801	0.006800	0.006799	0.006798	0.006797	0.006797	0.006796	0.006795	0.006795
15	0.006935	0.006936	0.006937	0.006938	0.006938	0.006939	0.006940	0.006941	0.006941	0.006942	0.006943

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	7.6	7.7	7.8	7.9	8.0	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6
14	0.007179	0.007181	0.007183	0.007117	0.007119	0.007122	0.007124	0.007127	0.007129	0.007131	0.007134
13	0.007335	0.007339	0.007344	0.007349	0.007353	0.007358	0.007362	0.007366	0.007370	0.007374	0.007378
12	0.007627	0.007634	0.007641	0.007648	0.007655	0.007661	0.007594	0.007601	0.007608	0.007615	0.007621
11	0.007920	0.007932	0.007943	0.007953	0.007964	0.007974	0.007903	0.007914	0.007924	0.007935	0.007945
10	0.008315	0.008331	0.008347	0.008362	0.008286	0.008302	0.008318	0.008333	0.008347	0.008361	0.008291
9	0.008851	0.008768	0.008791	0.008813	0.008835	0.008856	0.008778	0.008800	0.008821	0.008841	0.008766
8	0.009467	0.009378	0.009411	0.009442	0.009473	0.009388	0.009420	0.009450	0.009479	0.009398	0.009427
7	0.010202	0.010249	0.010294	0.010200	0.010245	0.010289	0.010198	0.010242	0.010284	0.010197	0.010239
6	0.011289	0.011359	0.011252	0.011321	0.011387	0.011285	0.011350	0.011250	0.011315	0.011377	0.011281
5	0.012744	0.012854	0.012959	0.012840	0.012942	0.012826	0.012926	0.012813	0.012911	0.012800	0.012897
4	0.015157	0.015334	0.015191	0.015048	0.015223	0.015084	0.015253	0.015118	0.015281	0.015150	0.015308
3	0.019140	0.018955	0.019286	0.019107	0.018929	0.019249	0.019076	0.018904	0.019214	0.019048	0.019343
2	0.027073	0.026810	0.026547	0.027323	0.027073	0.026823	0.026573	0.027312	0.027073	0.026835	0.026597
1	0.050849	0.050349	0.049849	0.049349	0.048849	0.048349	0.051576	0.051122	0.050667	0.050212	0.049758

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	8.7	8.8	8.9	9.0	9.1	9.2	9.3	9.4	9.5	9.6	9.7
30	0.006064	0.006058	0.006052	0.006046	0.006039	0.006075	0.006069	0.006063	0.006057	0.006051	0.006045
29	0.005960	0.005955	0.005950	0.005944	0.005939	0.005878	0.005874	0.005966	0.005961	0.005956	0.005951
28	0.005856	0.005852	0.005848	0.005843	0.005839	0.005878	0.005874	0.005870	0.005866	0.005861	0.005857
27	0.005752	0.005749	0.005745	0.005843	0.005839	0.005780	0.005777	0.005773	0.005770	0.005767	0.005764
26	0.006120	0.006113	0.006107	0.006101	0.006095	0.006130	0.006124	0.006118	0.006112	0.006106	0.006100
25	0.006138	0.006132	0.006126	0.006120	0.006115	0.006109	0.006104	0.006140	0.006134	0.006129	0.006123
24	0.006165	0.006159	0.006154	0.006148	0.006143	0.006181	0.006175	0.006170	0.006165	0.006159	0.006154
23	0.006201	0.006196	0.006191	0.006230	0.006225	0.006220	0.006214	0.006209	0.006205	0.006200	0.006195
22	0.006248	0.006243	0.006284	0.006279	0.006274	0.006270	0.006265	0.006260	0.006256	0.006251	0.006247
21	0.006308	0.006304	0.006346	0.006342	0.006337	0.006333	0.006328	0.006324	0.006320	0.006316	0.006312
20	0.006383	0.006379	0.006375	0.006419	0.006415	0.006411	0.006407	0.006403	0.006399	0.006395	0.006392
19	0.006476	0.006473	0.006470	0.006466	0.006463	0.006460	0.006504	0.006500	0.006497	0.006494	0.006490
18	0.006591	0.006588	0.006585	0.006583	0.006580	0.006577	0.006575	0.006572	0.006570	0.006567	0.006565
17	0.006679	0.006677	0.006675	0.006673	0.006672	0.006670	0.006668	0.006667	0.006714	0.006712	0.006710
16	0.006794	0.006793	0.006793	0.006846	0.006845	0.006844	0.006843	0.006841	0.006840	0.006839	0.006838
15	0.006944	0.006944	0.006945	0.006946	0.006946	0.006947	0.006947	0.006948	0.006948	0.006949	0.006950
14	0.007136	0.007138	0.007140	0.007142	0.007144	0.007146	0.007148	0.007149	0.007151	0.007153	0.007155
13	0.007382	0.007385	0.007389	0.007393	0.007396	0.007399	0.007342	0.007346	0.007350	0.007353	0.007357
12	0.007628	0.007634	0.007640	0.007646	0.007652	0.007658	0.007598	0.007605	0.007611	0.007617	0.007623
11	0.007954	0.007964	0.007973	0.007909	0.007918	0.007928	0.007937	0.007946	0.007955	0.007964	0.007972
10	0.008305	0.008320	0.008334	0.008347	0.008360	0.008294	0.008308	0.008321	0.008334	0.008347	0.008359
9	0.008787	0.008807	0.008827	0.008846	0.008776	0.008795	0.008814	0.008833	0.008851	0.008784	0.008803
8	0.009456	0.009378	0.009407	0.009435	0.009462	0.009387	0.009415	0.009441	0.009467	0.009396	0.009422
7	0.010280	0.010195	0.010236	0.010276	0.010194	0.010233	0.010272	0.010192	0.010231	0.010268	0.010191
6	0.011343	0.011402	0.011309	0.011368	0.011277	0.011336	0.011392	0.011305	0.011361	0.011274	0.011330
5	0.012788	0.012883	0.012974	0.012869	0.012959	0.012857	0.012944	0.012844	0.012931	0.012833	0.012918
4	0.015180	0.015334	0.015209	0.015358	0.015236	0.015114	0.015262	0.015143	0.015287	0.015171	0.015311
3	0.019182	0.019021	0.019308	0.019152	0.018996	0.019275	0.019123	0.018972	0.019244	0.019097	0.019357
2	0.027301	0.027073	0.026846	0.026619	0.027291	0.027073	0.026856	0.026639	0.027282	0.027073	0.026865
1	0.049303	0.048849	0.051765	0.051349	0.050932	0.050515	0.050099	0.049682	0.049265	0.048849	0.051541

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	9.8	9.9	10.0	10.1	10.2	10.3	10.4	10.5	10.6	10.7	10.8
30	0.006039	0.006072	0.006067	0.006061	0.006056	0.006050	0.006045	0.006039	0.006070	0.006065	0.006060
29	0.005947	0.005890	0.005886	0.005971	0.005967	0.005962	0.005957	0.005953	0.005899	0.005896	0.005976
28	0.005854	0.005890	0.005886	0.005881	0.005877	0.005874	0.005870	0.005866	0.005814	0.005896	0.005892
27	0.005854	0.005798	0.005795	0.005792	0.005788	0.005785	0.005782	0.005779	0.005814	0.005811	0.005808
26	0.006095	0.006127	0.006122	0.006116	0.006111	0.006105	0.006100	0.006095	0.006125	0.006120	0.006115
25	0.006118	0.006113	0.006107	0.006141	0.006136	0.006131	0.006125	0.006120	0.006116	0.006111	0.006142
24	0.006149	0.006184	0.006179	0.006174	0.006169	0.006164	0.006159	0.006155	0.006150	0.006182	0.006178
23	0.006231	0.006226	0.006221	0.006217	0.006212	0.006207	0.006203	0.006198	0.006232	0.006227	0.006223
22	0.006284	0.006279	0.006275	0.006270	0.006266	0.006262	0.006258	0.006254	0.006288	0.006284	0.006279
21	0.006350	0.006346	0.006342	0.006337	0.006333	0.006329	0.006326	0.006322	0.006318	0.006314	0.006349
20	0.006388	0.006385	0.006381	0.006420	0.006416	0.006413	0.006409	0.006406	0.006402	0.006399	0.006395
19	0.006487	0.006484	0.006481	0.006478	0.006475	0.006472	0.006469	0.006466	0.006505	0.006502	0.006499
18	0.006562	0.006560	0.006603	0.006600	0.006597	0.006595	0.006592	0.006590	0.006587	0.006585	0.006583
17	0.006708	0.006706	0.006704	0.006703	0.006701	0.006699	0.006697	0.006696	0.006694	0.006692	0.006691
16	0.006837	0.006836	0.006835	0.006834	0.006833	0.006832	0.006832	0.006831	0.006830	0.006829	0.006828
15	0.006950	0.006951	0.006951	0.006952	0.006952	0.006953	0.006953	0.006954	0.006954	0.006955	0.006955
14	0.007156	0.007158	0.007160	0.007161	0.007163	0.007164	0.007166	0.007167	0.007169	0.007170	0.007171
13	0.007361	0.007364	0.007368	0.007371	0.007374	0.007377	0.007381	0.007384	0.007387	0.007390	0.007393
12	0.007629	0.007634	0.007640	0.007645	0.007650	0.007655	0.007661	0.007608	0.007613	0.007619	0.007624
11	0.007913	0.007922	0.007931	0.007939	0.007948	0.007956	0.007964	0.007971	0.007917	0.007925	0.007933
10	0.008298	0.008311	0.008323	0.008335	0.008347	0.008359	0.008301	0.008313	0.008324	0.008336	0.008347
9	0.008821	0.008838	0.008855	0.008792	0.008809	0.008826	0.008843	0.008782	0.008799	0.008815	0.008831
8	0.009447	0.009472	0.009404	0.009429	0.009453	0.009477	0.009411	0.009435	0.009458	0.009481	0.009417
7	0.010228	0.010265	0.010190	0.010226	0.010261	0.010296	0.010224	0.010258	0.010292	0.010222	0.010255
6	0.011384	0.011300	0.011353	0.011272	0.011324	0.011376	0.011296	0.011347	0.011396	0.011319	0.011368
5	0.012821	0.012905	0.012810	0.012893	0.012972	0.012881	0.012959	0.012869	0.012946	0.012858	0.012934
4	0.015197	0.015334	0.015223	0.015356	0.015247	0.015138	0.015270	0.015164	0.015292	0.015188	0.015313
3	0.019214	0.019071	0.019325	0.019187	0.019048	0.019295	0.019160	0.019025	0.019267	0.019135	0.019368
2	0.026657	0.027273	0.027073	0.026873	0.027458	0.027266	0.027073	0.026881	0.027444	0.027259	0.027073
1	0.051156	0.050772	0.050387	0.050003	0.049618	0.049233	0.051706	0.051349	0.050992	0.050635	0.050277

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	10.9	11.0	11.1	11.2	11.3	11.4	11.5	11.6	11.7	11.8	11.9
30	0.006054	0.006049	0.006044	0.006073	0.006068	0.006063	0.006058	0.006054	0.006049	0.006044	0.006071
29	0.005971	0.005967	0.005962	0.005912	0.005908	0.005904	0.005980	0.005975	0.005971	0.005967	0.005919
28	0.005888	0.005884	0.005880	0.005831	0.005828	0.005904	0.005901	0.005897	0.005893	0.005890	0.005843
27	0.005805	0.005801	0.005798	0.005750	0.005748	0.005825	0.005822	0.005819	0.005816	0.005813	0.005767
26	0.006110	0.006104	0.006099	0.006128	0.006123	0.006118	0.006113	0.006109	0.006104	0.006099	0.006126
25	0.006137	0.006132	0.006127	0.006123	0.006118	0.006114	0.006143	0.006138	0.006134	0.006129	0.006125
24	0.006173	0.006168	0.006164	0.006159	0.006155	0.006185	0.006181	0.006176	0.006172	0.006168	0.006164
23	0.006218	0.006214	0.006210	0.006206	0.006202	0.006233	0.006228	0.006224	0.006220	0.006216	0.006212
22	0.006275	0.006271	0.006267	0.006263	0.006259	0.006256	0.006287	0.006283	0.006279	0.006276	0.006272
21	0.006345	0.006342	0.006338	0.006334	0.006331	0.006327	0.006324	0.006320	0.006317	0.006349	0.006345
20	0.006392	0.006389	0.006386	0.006421	0.006417	0.006414	0.006411	0.006408	0.006405	0.006401	0.006398
19	0.006496	0.006493	0.006490	0.006487	0.006484	0.006482	0.006479	0.006476	0.006474	0.006471	0.006505
18	0.006580	0.006578	0.006576	0.006574	0.006572	0.006570	0.006567	0.006565	0.006602	0.006600	0.006597
17	0.006689	0.006688	0.006686	0.006685	0.006683	0.006682	0.006680	0.006679	0.006677	0.006715	0.006714

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	10.9	11.0	11.1	11.2	11.3	11.4	11.5	11.6	11.7	11.8	11.9
16	0.006827	0.006827	0.006826	0.006825	0.006824	0.006823	0.006823	0.006822	0.006821	0.006821	0.006820
15	0.006955	0.006956	0.006956	0.006957	0.006957	0.006957	0.006958	0.006958	0.006959	0.006959	0.006959
14	0.007173	0.007174	0.007175	0.007177	0.007178	0.007179	0.007180	0.007182	0.007183	0.007139	0.007140
13	0.007395	0.007398	0.007350	0.007353	0.007356	0.007360	0.007363	0.007366	0.007368	0.007371	0.007374
12	0.007629	0.007634	0.007639	0.007644	0.007649	0.007653	0.007658	0.007610	0.007615	0.007620	0.007625
11	0.007941	0.007949	0.007956	0.007964	0.007971	0.007978	0.007928	0.007935	0.007943	0.007950	0.007957
10	0.008358	0.008369	0.008314	0.008326	0.008336	0.008347	0.008358	0.008368	0.008316	0.008327	0.008337
9	0.008847	0.008789	0.008805	0.008821	0.008836	0.008851	0.008795	0.008811	0.008826	0.008840	0.008854
8	0.009440	0.009463	0.009401	0.009424	0.009446	0.009467	0.009408	0.009429	0.009451	0.009471	0.009414
7	0.010288	0.010220	0.010253	0.010284	0.010219	0.010250	0.010281	0.010217	0.010248	0.010278	0.010215
6	0.011293	0.011341	0.011388	0.011315	0.011362	0.011289	0.011336	0.011381	0.011311	0.011356	0.011400
5	0.012848	0.012922	0.012838	0.012911	0.012828	0.012900	0.012970	0.012890	0.012959	0.012879	0.012948
4	0.015211	0.015334	0.015234	0.015353	0.015255	0.015157	0.015276	0.015180	0.015296	0.015202	0.015315
3	0.019240	0.019112	0.019339	0.019214	0.019089	0.019312	0.019190	0.019068	0.019286	0.019167	0.019048
2	0.026888	0.027431	0.027252	0.027073	0.026895	0.027418	0.027246	0.027073	0.026901	0.027407	0.027240
1	0.049920	0.049563	0.049206	0.051515	0.051182	0.050849	0.050515	0.050182	0.049849	0.049515	0.051661

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	12.0	12.1	12.2	12.3	12.4	12.5	12.6	12.7	12.8	12.9	13.0
30	0.006067	0.006062	0.006057	0.006053	0.006048	0.006074	0.003414	0.003436	0.003458	0.003404	0.003425
29	0.005916	0.005912	0.005983	0.005979	0.005975	0.005930	0.003299	0.003322	0.003345	0.003290	0.003313
28	0.005840	0.005837	0.005909	0.005905	0.005902	0.005857	0.003299	0.003208	0.003232	0.003290	0.003201
27	0.005765	0.005762	0.005834	0.005831	0.005828	0.005785	0.003183	0.003208	0.003118	0.003177	0.003201
26	0.006122	0.006117	0.006112	0.006108	0.006103	0.006129	0.003470	0.003492	0.003513	0.003459	0.003480
25	0.006120	0.006116	0.006144	0.006139	0.006135	0.006131	0.003454	0.003477	0.003499	0.003444	0.003467
24	0.006159	0.006155	0.006184	0.006179	0.006175	0.006171	0.003525	0.003469	0.003493	0.003516	0.003461
23	0.006208	0.006204	0.006233	0.006229	0.006225	0.006221	0.003527	0.003551	0.003495	0.003519	0.003543
22	0.006268	0.006264	0.006261	0.006257	0.006287	0.006283	0.003538	0.003563	0.003588	0.003532	0.003557
21	0.006342	0.006338	0.006335	0.006331	0.006328	0.006325	0.003561	0.003588	0.003614	0.003557	0.003584
20	0.006395	0.006393	0.006390	0.006421	0.006418	0.006415	0.003599	0.003627	0.003655	0.003597	0.003624
19	0.006503	0.006500	0.006497	0.006495	0.006492	0.006490	0.003654	0.003683	0.003712	0.003654	0.003683
18	0.006595	0.006593	0.006591	0.006589	0.006587	0.006585	0.003729	0.003760	0.003700	0.003731	0.003761
17	0.006712	0.006711	0.006709	0.006707	0.006706	0.006704	0.003829	0.003768	0.003801	0.003834	0.003774
16	0.006819	0.006819	0.006818	0.006817	0.006817	0.006816	0.003862	0.003898	0.003836	0.003871	0.003906
15	0.006960	0.006960	0.006960	0.006961	0.006961	0.006961	0.003925	0.003964	0.003900	0.003939	0.003977
14	0.007142	0.007143	0.007145	0.007146	0.007148	0.007149	0.004025	0.004068	0.004003	0.004045	0.004086
13	0.007377	0.007380	0.007382	0.007385	0.007388	0.007390	0.004173	0.004220	0.004153	0.004200	0.004134
12	0.007630	0.007634	0.007639	0.007643	0.007647	0.007652	0.004261	0.004315	0.004367	0.004299	0.004350
11	0.007964	0.007970	0.007977	0.007930	0.007937	0.007944	0.004547	0.004475	0.004535	0.004464	0.004523
10	0.008347	0.008357	0.008367	0.008318	0.008328	0.008337	0.004655	0.004726	0.004650	0.004720	0.004646
9	0.008801	0.008816	0.008830	0.008844	0.008792	0.008807	0.005023	0.004942	0.005026	0.004946	0.005028
8	0.009435	0.009455	0.009475	0.009420	0.009440	0.009459	0.005391	0.005305	0.005405	0.005321	0.005236
7	0.010245	0.010275	0.010214	0.010243	0.010272	0.010212	0.005766	0.005672	0.005801	0.005708	0.005835
6	0.011331	0.011375	0.011307	0.011350	0.011392	0.011327	0.006425	0.006321	0.006489	0.006387	0.006285
5	0.012869	0.012937	0.012860	0.012926	0.012851	0.012916	0.007244	0.007125	0.007361	0.007244	0.007128
4	0.015223	0.015334	0.015243	0.015352	0.015262	0.015173	0.008334	0.008695	0.008556	0.008417	0.008766
3	0.019261	0.019145	0.019351	0.019237	0.019123	0.019325	0.010714	0.010536	0.010357	0.010973	0.010801
2	0.027073	0.026907	0.027396	0.027235	0.027073	0.026912	0.015573	0.015323	0.015073	0.014823	0.014573
1	0.051349	0.051036	0.050724	0.050411	0.050099	0.049786	0.025849	0.025349	0.024849	0.024349	0.023849

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	13.1	13.2	13.3	13.4	13.5	13.6	13.7	13.8	13.9	14.0	14.1
30	0.003446	0.003467	0.003414	0.003435	0.003456	0.003404	0.003425	0.003445	0.003464	0.003414	0.003434
29	0.003336	0.003248	0.003305	0.003327	0.003348	0.003297	0.003318	0.003340	0.003256	0.003310	0.003331
28	0.003225	0.003248	0.003305	0.003218	0.003241	0.003297	0.003212	0.003234	0.003256	0.003310	0.003228
27	0.003114	0.003138	0.003195	0.003218	0.003134	0.003189	0.003212	0.003129	0.003152	0.003206	0.003125
26	0.003501	0.003522	0.003470	0.003490	0.003511	0.003459	0.003480	0.003500	0.003520	0.003470	0.003489
25	0.003489	0.003435	0.003458	0.003480	0.003501	0.003449	0.003470	0.003491	0.003440	0.003462	0.003482
24	0.003484	0.003507	0.003529	0.003476	0.003499	0.003520	0.003468	0.003490	0.003512	0.003533	0.003483
23	0.003488	0.003512	0.003535	0.003558	0.003505	0.003528	0.003550	0.003498	0.003521	0.003543	0.003492
22	0.003582	0.003527	0.003551	0.003575	0.003521	0.003545	0.003569	0.003592	0.003540	0.003563	0.003586
21	0.003609	0.003554	0.003579	0.003604	0.003629	0.003575	0.003600	0.003624	0.003571	0.003595	0.003619
20	0.003651	0.003595	0.003622	0.003648	0.003593	0.003620	0.003645	0.003592	0.003617	0.003642	0.003667
19	0.003711	0.003654	0.003682	0.003709	0.003654	0.003681	0.003708	0.003654	0.003681	0.003707	0.003654
18	0.003703	0.003733	0.003763	0.003706	0.003735	0.003764	0.003708	0.003737	0.003765	0.003711	0.003739
17	0.003806	0.003747	0.003780	0.003811	0.003754	0.003785	0.003816	0.003759	0.003790	0.003820	0.003765
16	0.003846	0.003880	0.003821	0.003855	0.003888	0.003830	0.003864	0.003896	0.003840	0.003872	0.003904
15	0.003915	0.003953	0.003990	0.003929	0.003966	0.003906	0.003943	0.003978	0.003920	0.003956	0.003990
14	0.004023	0.004064	0.004104	0.004043	0.004083	0.004022	0.004061	0.004100	0.004040	0.004079	0.004020
13	0.004180	0.004225	0.004161	0.004206	0.004142	0.004187	0.004124	0.004168	0.004211	0.004150	0.004193
12	0.004283	0.004334	0.004268	0.004318	0.004368	0.004303	0.004352	0.004288	0.004337	0.004273	0.004322
11	0.004453	0.004511	0.004442	0.004500	0.004556	0.004489	0.004545	0.004478	0.004533	0.004467	0.004522
10	0.004715	0.004782	0.004709	0.004776	0.004704	0.004770	0.004699	0.004764	0.004694	0.004758	0.004690
9	0.004950	0.005030	0.004953	0.005033	0.004957	0.005035	0.004960	0.005037	0.004964	0.005039	0.004967
8	0.005336	0.005253	0.005351	0.005269	0.005366	0.005285	0.005380	0.005300	0.005393	0.005315	0.005407
7	0.005744	0.005867	0.005778	0.005888	0.005811	0.005723	0.005842	0.005756	0.005873	0.005788	0.005704
6	0.006450	0.006350	0.006511	0.006413	0.006315	0.006473	0.006377	0.006281	0.006437	0.006343	0.006495
5	0.007358	0.007244	0.007131	0.007356	0.007244	0.007133	0.007353	0.007244	0.007136	0.007351	0.007244
4	0.008631	0.008496	0.008361	0.008702	0.008571	0.008439	0.008770	0.008642	0.008513	0.008385	0.008709
3	0.010628	0.010456	0.011048	0.010881	0.010714	0.010548	0.010381	0.010956	0.010795	0.010634	0.010472
2	0.014323	0.015645	0.015407	0.015169	0.014931	0.014693	0.014454	0.014216	0.015483	0.015255	0.015028
1	0.029303	0.028849	0.028394	0.027940	0.027485	0.027031	0.026576	0.026122	0.025667	0.025212	0.024758

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	14.2	14.3	14.4	14.5	14.6	14.7	14.8	14.9	15.0	15.1	15.2
30	0.003454	0.003405	0.003424	0.003443	0.003462	0.003414	0.003433	0.003452	0.003470	0.003424	0.003442
29	0.003352	0.003303	0.003323	0.003343	0.003364	0.003315	0.003335	0.003355	0.003277	0.003327	0.003346
28	0.003249	0.003303	0.003222	0.003243	0.003264	0.003216	0.003237	0.003257	0.003277	0.003231	0.003251
27	0.003147	0.003200	0.003222	0.003143	0.003165	0.003216	0.003139	0.003160	0.003181	0.003134	0.003155
26	0.003509	0.003460	0.003479	0.003498	0.003517	0.003470	0.003488	0.003507	0.003525	0.003479	0.003497
25	0.003503	0.003453	0.003473	0.003493	0.003445	0.003465	0.003485	0.003504	0.003457	0.003476	0.003495
24	0.003504	0.003525	0.003475	0.003496	0.003516	0.003468	0.003488	0.003509	0.003528	0.003481	0.003501
23	0.003514	0.003536	0.003557	0.003507	0.003529	0.003550	0.003501	0.003522	0.003543	0.003495	0.003516
22	0.003534	0.003557	0.003579	0.003529	0.003552	0.003574	0.003524	0.003546	0.003568	0.003589	0.003541
21	0.003567	0.003591	0.003614	0.003564	0.003587	0.003610	0.003560	0.003583	0.003605	0.003627	0.003579
20	0.003615	0.003640	0.003664	0.003613	0.003637	0.003661	0.003611	0.003635	0.003658	0.003609	0.003632
19	0.003680	0.003706	0.003654	0.003680	0.003705	0.003654	0.003679	0.003704	0.003654	0.003679	0.003703
18	0.003766	0.003713	0.003741	0.003767	0.003715	0.003742	0.003768	0.003717	0.003744	0.003770	0.003720
17	0.003795	0.003824	0.003770	0.003799	0.003828	0.003775	0.003804	0.003832	0.003780	0.003808	0.003835

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	14.2	14.3	14.4	14.5	14.6	14.7	14.8	14.9	15.0	15.1	15.2
16	0.003848	0.003880	0.003911	0.003857	0.003888	0.003834	0.003865	0.003895	0.003843	0.003873	0.003902
15	0.003933	0.003968	0.003912	0.003946	0.003980	0.003925	0.003958	0.003991	0.003937	0.003970	0.003917
14	0.004058	0.004096	0.004038	0.004076	0.004019	0.004056	0.004092	0.004037	0.004073	0.004018	0.004053
13	0.004132	0.004175	0.004216	0.004157	0.004198	0.004140	0.004181	0.004221	0.004164	0.004204	0.004147
12	0.004369	0.004307	0.004354	0.004293	0.004339	0.004279	0.004325	0.004369	0.004311	0.004355	0.004297
11	0.004457	0.004511	0.004447	0.004501	0.004553	0.004490	0.004542	0.004480	0.004532	0.004471	0.004521
10	0.004753	0.004685	0.004747	0.004680	0.004742	0.004676	0.004737	0.004672	0.004732	0.004668	0.004727
9	0.005041	0.004970	0.005043	0.004973	0.005045	0.004976	0.005047	0.004979	0.005049	0.004982	0.005051
8	0.005330	0.005253	0.005344	0.005268	0.005357	0.005283	0.005370	0.005297	0.005383	0.005311	0.005396
7	0.005819	0.005736	0.005849	0.005767	0.005879	0.005798	0.005871	0.005827	0.005874	0.005856	0.005778
6	0.006402	0.006309	0.006459	0.006368	0.006514	0.006425	0.006536	0.006480	0.006592	0.006505	0.006647
5	0.007138	0.007349	0.007244	0.007140	0.007346	0.007244	0.007142	0.007344	0.007244	0.007144	0.007342
4	0.008584	0.008459	0.008773	0.008651	0.008829	0.008715	0.008859	0.008777	0.008877	0.008776	0.008859
3	0.011027	0.010871	0.010714	0.010558	0.010402	0.010942	0.010790	0.010639	0.010487	0.011008	0.010861
2	0.014801	0.014573	0.014346	0.015552	0.015334	0.015117	0.014900	0.014682	0.014465	0.015615	0.015407
1	0.024303	0.029265	0.028849	0.028432	0.028015	0.027599	0.027182	0.026765	0.026349	0.025932	0.025515

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	15.3	15.4	15.5	15.6	15.7	15.8	15.9	16.0	16.1	16.2	16.3
30	0.003460	0.003414	0.003433	0.003450	0.003468	0.003423	0.003441	0.003458	0.003414	0.003432	0.003449
29	0.003271	0.003320	0.003339	0.003357	0.003383	0.003331	0.003349	0.003277	0.003324	0.003342	0.003360
28	0.003271	0.003225	0.003245	0.003264	0.003283	0.003239	0.003258	0.003277	0.003233	0.003252	0.003271
27	0.003176	0.003225	0.003151	0.003171	0.003191	0.003147	0.003167	0.003186	0.003233	0.003162	0.003182
26	0.003515	0.003470	0.003488	0.003505	0.003523	0.003478	0.003496	0.003513	0.003470	0.003487	0.003504
25	0.003449	0.003468	0.003487	0.003505	0.003460	0.003479	0.003497	0.003453	0.003471	0.003489	0.003506
24	0.003520	0.003474	0.003494	0.003513	0.003532	0.003487	0.003506	0.003524	0.003480	0.003499	0.003517
23	0.003536	0.003556	0.003510	0.003530	0.003549	0.003504	0.003523	0.003543	0.003562	0.003518	0.003537
22	0.003562	0.003583	0.003536	0.003557	0.003578	0.003532	0.003552	0.003572	0.003592	0.003547	0.003567
21	0.003601	0.003623	0.003576	0.003597	0.003618	0.003572	0.003593	0.003614	0.003569	0.003590	0.003610
20	0.003655	0.003607	0.003630	0.003652	0.003605	0.003628	0.003650	0.003603	0.003626	0.003647	0.003669
19	0.003654	0.003678	0.003702	0.003654	0.003678	0.003701	0.003654	0.003677	0.003700	0.003654	0.003677
18	0.003745	0.003770	0.003721	0.003747	0.003771	0.003723	0.003748	0.003772	0.003725	0.003749	0.003703
17	0.003785	0.003812	0.003762	0.003789	0.003816	0.003767	0.003794	0.003820	0.003772	0.003798	0.003823
16	0.003851	0.003880	0.003909	0.003858	0.003887	0.003837	0.003866	0.003894	0.003845	0.003873	0.003901
15	0.003949	0.003981	0.003929	0.003960	0.003991	0.003940	0.003971	0.003921	0.003952	0.003982	0.003932
14	0.004088	0.004035	0.004070	0.004104	0.004051	0.004085	0.004033	0.004067	0.004100	0.004049	0.004082
13	0.004187	0.004225	0.004170	0.004208	0.004154	0.004192	0.004138	0.004176	0.004213	0.004160	0.004197
12	0.004341	0.004284	0.004327	0.004370	0.004314	0.004356	0.004301	0.004343	0.004288	0.004330	0.004371
11	0.004461	0.004511	0.004452	0.004501	0.004450	0.004492	0.004440	0.004482	0.004430	0.004473	0.004521
10	0.004664	0.004722	0.004779	0.004717	0.004774	0.004713	0.004769	0.004709	0.004764	0.004704	0.004759
9	0.004984	0.005053	0.004987	0.005054	0.004989	0.005056	0.004992	0.005058	0.004994	0.005059	0.004997
8	0.005324	0.005408	0.005337	0.005267	0.005350	0.005281	0.005362	0.005294	0.005374	0.005307	0.005386
7	0.005884	0.005807	0.005730	0.005835	0.005759	0.005862	0.005787	0.005712	0.005814	0.005741	0.005841
6	0.006361	0.006499	0.006415	0.006330	0.006467	0.006384	0.006300	0.006435	0.006353	0.006486	0.006405
5	0.007244	0.007146	0.007341	0.007244	0.007148	0.007339	0.007244	0.007150	0.007337	0.007244	0.007152
4	0.008543	0.008427	0.008720	0.008607	0.008493	0.008379	0.008667	0.008556	0.008445	0.008725	0.008616
3	0.010714	0.010567	0.010420	0.010929	0.010786	0.010643	0.010500	0.010992	0.010853	0.010714	0.010575
2	0.015198	0.014990	0.014782	0.014573	0.015673	0.015473	0.015273	0.015073	0.014873	0.014673	0.014473
1	0.025099	0.024682	0.029233	0.028849	0.028464	0.028080	0.027695	0.027310	0.026926	0.026541	0.026156

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	16.4	16.5	16.6	16.7	16.8	16.9	17.0	17.1	17.2	17.3	17.4
30	0.003465	0.003423	0.003440	0.003456	0.003414	0.003431	0.003447	0.003463	0.003423	0.003439	0.003454
29	0.003289	0.003335	0.003352	0.003283	0.003328	0.003345	0.003362	0.003294	0.003338	0.003355	0.003288
28	0.003201	0.003246	0.003265	0.003283	0.003241	0.003259	0.003277	0.003209	0.003253	0.003271	0.003288
27	0.003201	0.003158	0.003177	0.003196	0.003154	0.003173	0.003191	0.003209	0.003169	0.003187	0.003205
26	0.003520	0.003478	0.003495	0.003511	0.003470	0.003486	0.003502	0.003518	0.003478	0.003494	0.003510
25	0.003463	0.003481	0.003498	0.003456	0.003473	0.003491	0.003507	0.003466	0.003483	0.003500	0.003459
24	0.003473	0.003492	0.003510	0.003528	0.003485	0.003503	0.003520	0.003479	0.003496	0.003514	0.003531
23	0.003555	0.003512	0.003530	0.003549	0.003506	0.003525	0.003543	0.003561	0.003519	0.003537	0.003555
22	0.003586	0.003543	0.003562	0.003581	0.003538	0.003557	0.003576	0.003534	0.003552	0.003571	0.003589
21	0.003566	0.003586	0.003606	0.003626	0.003583	0.003603	0.003622	0.003579	0.003599	0.003618	0.003576
20	0.003623	0.003645	0.003666	0.003621	0.003642	0.003663	0.003620	0.003640	0.003660	0.003618	0.003638
19	0.003699	0.003654	0.003676	0.003698	0.003654	0.003676	0.003698	0.003654	0.003676	0.003697	0.003654
18	0.003727	0.003751	0.003705	0.003729	0.003752	0.003707	0.003730	0.003753	0.003709	0.003732	0.003754
17	0.003776	0.003802	0.003827	0.003781	0.003806	0.003830	0.003785	0.003809	0.003834	0.003789	0.003813
16	0.003853	0.003880	0.003907	0.003860	0.003887	0.003840	0.003867	0.003893	0.003847	0.003874	0.003899
15	0.003962	0.003992	0.003943	0.003973	0.003925	0.003954	0.003983	0.003936	0.003964	0.003992	0.003946
14	0.004031	0.004064	0.004096	0.004047	0.004079	0.004030	0.004062	0.004093	0.004045	0.004076	0.004029
13	0.004145	0.004182	0.004217	0.004166	0.004202	0.004151	0.004187	0.004221	0.004172	0.004206	0.004157
12	0.004317	0.004358	0.004304	0.004345	0.004292	0.004332	0.004371	0.004320	0.004359	0.004308	0.004346
11	0.004464	0.004511	0.004457	0.004502	0.004457	0.004493	0.004538	0.004484	0.004529	0.004476	0.004520
10	0.004700	0.004754	0.004696	0.004749	0.004692	0.004745	0.004688	0.004740	0.004684	0.004736	0.004680
9	0.005061	0.004999	0.004937	0.005001	0.004940	0.005004	0.004943	0.005006	0.004946	0.005008	0.004949
8	0.005320	0.005398	0.005332	0.005409	0.005344	0.005279	0.005355	0.005291	0.005367	0.005303	0.005378
7	0.005769	0.005867	0.005796	0.005724	0.005822	0.005751	0.005847	0.005778	0.005872	0.005803	0.005735
6	0.006324	0.006455	0.006376	0.006503	0.006425	0.006347	0.006473	0.006396	0.006319	0.006444	0.006368
5	0.007335	0.007244	0.007154	0.007334	0.007244	0.007155	0.007332	0.007244	0.007157	0.007331	0.007244
4	0.008508	0.008399	0.008674	0.008568	0.008461	0.008730	0.008626	0.008521	0.008417	0.008681	0.008579
3	0.011052	0.010917	0.010782	0.010647	0.010512	0.010977	0.010846	0.010714	0.010583	0.011035	0.010907
2	0.015535	0.015343	0.015150	0.014958	0.014766	0.014573	0.015592	0.015407	0.015222	0.015036	0.014851
1	0.025772	0.025387	0.029563	0.029206	0.028849	0.028492	0.028135	0.027777	0.027420	0.027063	0.026706

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	17.5	17.6	17.7	17.8	17.9	18.0	18.1	18.2	18.3	18.4	18.5
30	0.003470	0.003430	0.003446	0.003461	0.003422	0.003438	0.003453	0.003468	0.003430	0.003445	0.003460
29	0.003305	0.003348	0.003364	0.003299	0.003341	0.003357	0.003293	0.003309	0.003350	0.003366	0.003303
28	0.003222	0.003265	0.003282	0.003217	0.003260	0.003276	0.003293	0.003229	0.003271	0.003287	0.003225
27	0.003139	0.003182	0.003200	0.003136	0.003178	0.003196	0.003213	0.003150	0.003191	0.003208	0.003146
26	0.003525	0.003485	0.003501	0.003516	0.003477	0.003493	0.003508	0.003523	0.003485	0.003500	0.003515
25	0.003476	0.003492	0.003508	0.003469	0.003485	0.003501	0.003462	0.003478	0.003494	0.003509	0.003471
24	0.003490	0.003507	0.003524	0.003484	0.003501	0.003517	0.003534	0.003494	0.003511	0.003527	0.003488
23	0.003514	0.003531	0.003549	0.003508	0.003526	0.003543	0.003560	0.003520	0.003537	0.003554	0.003515
22	0.003548	0.003566	0.003584	0.003544	0.003562	0.003579	0.003539	0.003557	0.003575	0.003592	0.003553
21	0.003595	0.003614	0.003573	0.003592	0.003611	0.003629	0.003589	0.003607	0.003625	0.003585	0.003604
20	0.003658	0.003616	0.003636	0.003655	0.003614	0.003634	0.003653	0.003612	0.003632	0.003651	0.003670
19	0.003675	0.003696	0.003717	0.003675	0.003696	0.003716	0.003675	0.003695	0.003715	0.003674	0.003694
18	0.003711	0.003733	0.003755	0.003713	0.003735	0.003756	0.003714	0.003736	0.003758	0.003716	0.003738
17	0.003837	0.003793	0.003817	0.003773	0.003797	0.003820	0.003777	0.003800	0.003823	0.003781	0.003804

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	17.5	17.6	17.7	17.8	17.9	18.0	18.1	18.2	18.3	18.4	18.5
16	0.003854	0.003880	0.003905	0.003861	0.003886	0.003911	0.003868	0.003892	0.003849	0.003874	0.003898
15	0.003974	0.003928	0.003956	0.003984	0.003939	0.003966	0.003993	0.003949	0.003975	0.003932	0.003958
14	0.004060	0.004090	0.004043	0.004074	0.004103	0.004057	0.004087	0.004042	0.004071	0.004100	0.004055
13	0.004192	0.004225	0.004177	0.004210	0.004163	0.004196	0.004229	0.004182	0.004214	0.004168	0.004200
12	0.004296	0.004334	0.004372	0.004322	0.004360	0.004311	0.004348	0.004299	0.004336	0.004372	0.004325
11	0.004467	0.004511	0.004554	0.004503	0.004545	0.004494	0.004536	0.004486	0.004528	0.004478	0.004519
10	0.004732	0.004782	0.004728	0.004777	0.004723	0.004773	0.004719	0.004768	0.004716	0.004764	0.004712
9	0.005010	0.004952	0.005012	0.004954	0.005014	0.004957	0.005016	0.004960	0.005018	0.004962	0.005019
8	0.005315	0.005389	0.005327	0.005399	0.005338	0.005409	0.005349	0.005289	0.005360	0.005300	0.005370
7	0.005828	0.005761	0.005853	0.005786	0.005876	0.005811	0.005745	0.005835	0.005770	0.005858	0.005794
6	0.006490	0.006416	0.006341	0.006462	0.006388	0.006507	0.006434	0.006362	0.006479	0.006407	0.006336
5	0.007414	0.007329	0.007244	0.007411	0.007328	0.007244	0.007408	0.007326	0.007244	0.007406	0.007325
4	0.008477	0.008734	0.008634	0.008534	0.008434	0.008687	0.008589	0.008491	0.008738	0.008642	0.008545
3	0.010778	0.010650	0.010522	0.010964	0.010839	0.010714	0.010589	0.011019	0.010897	0.010775	0.010653
2	0.014666	0.015645	0.015466	0.015288	0.015109	0.014931	0.014752	0.014573	0.015522	0.015349	0.015177
1	0.026349	0.025992	0.025635	0.029515	0.029182	0.028849	0.028515	0.028182	0.027849	0.027515	0.027182

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	18.6	18.7	18.8	18.9	19.0	19.1	19.2	19.3	19.4	19.5	19.6
30	0.003422	0.003437	0.003452	0.003466	0.003429	0.003444	0.003458	0.003422	0.003436	0.003450	0.003464
29	0.003344	0.003359	0.003329	0.003313	0.003353	0.003368	0.003307	0.003346	0.003361	0.003301	0.003316
28	0.003265	0.003281	0.003220	0.003236	0.003276	0.003292	0.003232	0.003271	0.003286	0.003227	0.003243
27	0.003187	0.003204	0.003143	0.003160	0.003199	0.003216	0.003156	0.003195	0.003211	0.003153	0.003169
26	0.003477	0.003492	0.003507	0.003521	0.003484	0.003499	0.003513	0.003477	0.003491	0.003505	0.003519
25	0.003487	0.003502	0.003465	0.003480	0.003495	0.003510	0.003473	0.003488	0.003503	0.003467	0.003482
24	0.003505	0.003520	0.003483	0.003499	0.003514	0.003530	0.003493	0.003508	0.003524	0.003487	0.003502
23	0.003532	0.003548	0.003510	0.003527	0.003543	0.003559	0.003521	0.003538	0.003553	0.003517	0.003532
22	0.003570	0.003587	0.003549	0.003566	0.003582	0.003545	0.003561	0.003578	0.003541	0.003557	0.003574
21	0.003621	0.003582	0.003600	0.003618	0.003579	0.003597	0.003614	0.003576	0.003594	0.003611	0.003628
20	0.003630	0.003649	0.003667	0.003628	0.003647	0.003665	0.003626	0.003644	0.003662	0.003624	0.003642
19	0.003714	0.003674	0.003694	0.003713	0.003674	0.003693	0.003712	0.003673	0.003692	0.003711	0.003673
18	0.003759	0.003718	0.003739	0.003760	0.003720	0.003740	0.003760	0.003721	0.003741	0.003761	0.003723
17	0.003826	0.003785	0.003807	0.003829	0.003789	0.003811	0.003832	0.003792	0.003814	0.003835	0.003796
16	0.003856	0.003880	0.003904	0.003862	0.003886	0.003909	0.003868	0.003892	0.003851	0.003874	0.003897
15	0.003984	0.003941	0.003967	0.003993	0.003951	0.003976	0.003934	0.003960	0.003985	0.003944	0.003969
14	0.004084	0.004040	0.004069	0.004097	0.004053	0.004082	0.004038	0.004066	0.004094	0.004052	0.004079
13	0.004155	0.004187	0.004218	0.004173	0.004205	0.004160	0.004191	0.004222	0.004178	0.004208	0.004165
12	0.004361	0.004313	0.004349	0.004302	0.004338	0.004373	0.004327	0.004361	0.004316	0.004350	0.004305
11	0.004470	0.004511	0.004552	0.004503	0.004543	0.004495	0.004535	0.004487	0.004527	0.004480	0.004519
10	0.004759	0.004708	0.004755	0.004704	0.004751	0.004701	0.004747	0.004697	0.004743	0.004694	0.004739
9	0.004964	0.005021	0.004967	0.005023	0.004969	0.005025	0.004971	0.005026	0.004974	0.005028	0.004976
8	0.005312	0.005381	0.005323	0.005391	0.005333	0.005401	0.005344	0.005410	0.005354	0.005298	0.005364
7	0.005881	0.005817	0.005754	0.005840	0.005778	0.005863	0.005801	0.005739	0.005823	0.005762	0.005846
6	0.006452	0.006381	0.006495	0.006425	0.006356	0.006468	0.006400	0.006510	0.006442	0.006375	0.006484
5	0.007244	0.007403	0.007324	0.007244	0.007401	0.007323	0.007244	0.007398	0.007321	0.007244	0.007396
4	0.008449	0.008692	0.008598	0.008504	0.008741	0.008649	0.008556	0.008463	0.008697	0.008607	0.008516
3	0.010531	0.010952	0.010833	0.010714	0.010595	0.011005	0.010889	0.010772	0.010656	0.011055	0.010942
2	0.015005	0.014832	0.014660	0.015573	0.015407	0.015240	0.015073	0.014907	0.014740	0.015622	0.015461
1	0.026849	0.026515	0.026182	0.025849	0.029474	0.029161	0.028849	0.028536	0.028224	0.027911	0.027599

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	19.7	19.8	19.9	20.0	20.1	20.2	20.3	20.4	20.5	20.6	20.7
30	0.003429	0.003443	0.003456	0.003470	0.003435	0.003449	0.003462	0.003428	0.003442	0.003455	0.003468
29	0.003355	0.003296	0.003311	0.003325	0.003363	0.003305	0.003320	0.003357	0.003300	0.003314	0.003328
28	0.003281	0.003296	0.003238	0.003253	0.003291	0.003233	0.003248	0.003286	0.003229	0.003244	0.003258
27	0.003207	0.003149	0.003165	0.003181	0.003218	0.003162	0.003177	0.003214	0.003158	0.003174	0.003189
26	0.003484	0.003498	0.003511	0.003525	0.003490	0.003504	0.003517	0.003483	0.003497	0.003510	0.003523
25	0.003497	0.003461	0.003476	0.003490	0.003504	0.003469	0.003484	0.003498	0.003463	0.003477	0.003491
24	0.003517	0.003532	0.003497	0.003512	0.003526	0.003491	0.003506	0.003520	0.003486	0.003500	0.003515
23	0.003548	0.003512	0.003527	0.003543	0.003558	0.003523	0.003538	0.003553	0.003518	0.003533	0.003548
22	0.003590	0.003553	0.003569	0.003585	0.003549	0.003565	0.003581	0.003545	0.003561	0.003577	0.003592
21	0.003591	0.003608	0.003624	0.003588	0.003604	0.003621	0.003585	0.003601	0.003617	0.003582	0.003598
20	0.003660	0.003623	0.003640	0.003658	0.003621	0.003639	0.003656	0.003620	0.003637	0.003654	0.003618
19	0.003692	0.003710	0.003673	0.003691	0.003709	0.003672	0.003691	0.003709	0.003672	0.003690	0.003708
18	0.003743	0.003762	0.003724	0.003744	0.003763	0.003726	0.003745	0.003764	0.003727	0.003746	0.003765
17	0.003817	0.003778	0.003799	0.003820	0.003781	0.003802	0.003823	0.003785	0.003805	0.003826	0.003788
16	0.003857	0.003880	0.003903	0.003863	0.003886	0.003908	0.003869	0.003891	0.003853	0.003875	0.003896
15	0.003994	0.003953	0.003977	0.003937	0.003962	0.003986	0.003946	0.003970	0.003994	0.003955	0.003978
14	0.004037	0.004064	0.004091	0.004050	0.004077	0.004103	0.004062	0.004088	0.004048	0.004074	0.004100
13	0.004195	0.004225	0.004182	0.004212	0.004170	0.004199	0.004228	0.004187	0.004216	0.004174	0.004203
12	0.004340	0.004373	0.004329	0.004362	0.004318	0.004352	0.004308	0.004341	0.004374	0.004331	0.004363
11	0.004558	0.004511	0.004549	0.004504	0.004542	0.004496	0.004534	0.004489	0.004526	0.004481	0.004519
10	0.004690	0.004735	0.004780	0.004732	0.004776	0.004728	0.004772	0.004724	0.004768	0.004721	0.004764
9	0.005030	0.004978	0.005031	0.004980	0.005033	0.004982	0.005034	0.004984	0.005036	0.004986	0.005037
8	0.005308	0.005374	0.005319	0.005383	0.005329	0.005393	0.005339	0.005402	0.005349	0.005411	0.005358
7	0.005785	0.005867	0.005807	0.005748	0.005829	0.005770	0.005850	0.005792	0.005871	0.005814	0.005756
6	0.006417	0.006350	0.006458	0.006392	0.006498	0.006433	0.006368	0.006473	0.006409	0.006512	0.006449
5	0.007320	0.007244	0.007394	0.007319	0.007244	0.007392	0.007318	0.007244	0.007389	0.007317	0.007244
4	0.008745	0.008655	0.008566	0.008477	0.008702	0.008615	0.008527	0.008748	0.008661	0.008575	0.008489
3	0.010828	0.010714	0.010601	0.010992	0.010881	0.010770	0.010659	0.011040	0.010932	0.010823	0.010714
2	0.015299	0.015138	0.014977	0.014815	0.015667	0.015511	0.015355	0.015198	0.015042	0.014886	0.014730
1	0.027286	0.026974	0.026661	0.026349	0.026036	0.029437	0.029143	0.028849	0.028555	0.028261	0.027966

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	20.8	20.9	21.0	21.1	21.2	21.3	21.4	21.5	21.6	21.7	21.8
30	0.003435	0.003448	0.003461	0.003428	0.003441	0.003454	0.003466	0.003434	0.003447	0.003459	0.003427
29	0.003365	0.003309	0.003323	0.003359	0.003304	0.003318	0.003331	0.003366	0.003312	0.003326	0.003361
28	0.003295	0.003240	0.003254	0.003290	0.003235	0.003249	0.003264	0.003299	0.003245	0.003259	0.003294
27	0.003155	0.003170	0.003185	0.003221	0.003167	0.003181	0.003196	0.003163	0.003178	0.003192	0.003227
26	0.003490	0.003503	0.003516	0.003483	0.003496	0.003509	0.003521	0.003489	0.003502	0.003514	0.003482
25	0.003505	0.003471	0.003485	0.003499	0.003466	0.003479	0.003493	0.003506	0.003473	0.003487	0.003500
24	0.003529	0.003495	0.003509	0.003523	0.003490	0.003504	0.003518	0.003531	0.003499	0.003512	0.003526
23	0.003513	0.003528	0.003543	0.003557	0.003523	0.003538	0.003552	0.003519	0.003533	0.003547	0.003561
22	0.003557	0.003572	0.003588	0.003553	0.003568	0.003583	0.003550	0.003565	0.003579	0.003546	0.003561
21	0.003614	0.003579	0.003595	0.003611	0.003627	0.003592	0.003608	0.003623	0.003590	0.003605	0.003620
20	0.003635	0.003652	0.003668	0.003633	0.003650	0.003666	0.003632	0.003648	0.003664	0.003630	0.003646
19	0.003672	0.003690	0.003707	0.003672	0.003689	0.003706	0.003671	0.003689	0.003706	0.003671	0.003688
18	0.003728	0.003747	0.003766	0.003730	0.003748	0.003766	0.003731	0.003749	0.003767	0.003732	0.003750
17	0.003808	0.003828	0.003792	0.003811	0.003831	0.003795	0.003814	0.003834	0.003798	0.003817	0.003836
16	0.003858	0.003880	0.003901	0.003864	0.003885	0.003906	0.003870	0.003891	0.003911	0.003875	0.003896

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	20.8	20.9	21.0	21.1	21.2	21.3	21.4	21.5	21.6	21.7	21.8
15	0.003940	0.003963	0.003986	0.003948	0.003971	0.003994	0.003957	0.003979	0.003942	0.003965	0.003987
14	0.004060	0.004086	0.004047	0.004072	0.004097	0.004058	0.004084	0.004045	0.004070	0.004095	0.004057
13	0.004162	0.004191	0.004219	0.004179	0.004207	0.004167	0.004195	0.004222	0.004183	0.004210	0.004171
12	0.004321	0.004353	0.004311	0.004343	0.004374	0.004333	0.004364	0.004323	0.004354	0.004313	0.004344
11	0.004555	0.004511	0.004547	0.004504	0.004540	0.004497	0.004533	0.004490	0.004525	0.004483	0.004518
10	0.004717	0.004760	0.004714	0.004756	0.004711	0.004753	0.004707	0.004749	0.004704	0.004745	0.004701
9	0.004988	0.005039	0.004990	0.005040	0.004992	0.005041	0.004994	0.005043	0.004996	0.005044	0.004997
8	0.005305	0.005367	0.005315	0.005377	0.005325	0.005385	0.005334	0.005394	0.005344	0.005403	0.005353
7	0.005835	0.005778	0.005855	0.005799	0.005875	0.005819	0.005764	0.005840	0.005785	0.005859	0.005805
6	0.006386	0.006488	0.006425	0.006363	0.006464	0.006402	0.006501	0.006440	0.006379	0.006478	0.006418
5	0.007387	0.007316	0.007244	0.007385	0.007315	0.007244	0.007383	0.007314	0.007244	0.007381	0.007313
4	0.008707	0.008622	0.008537	0.008751	0.008667	0.008584	0.008501	0.008711	0.008629	0.008547	0.008753
3	0.010606	0.010980	0.010874	0.010768	0.010661	0.011027	0.010923	0.010818	0.010714	0.010610	0.010969
2	0.015558	0.015407	0.015255	0.015104	0.014952	0.014801	0.015603	0.015456	0.015309	0.015162	0.015015
1	0.027672	0.027378	0.027084	0.026790	0.026496	0.026202	0.029404	0.029127	0.028849	0.028571	0.028293

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	21.9	22.0	22.1	22.2	22.3	22.4	22.5	22.6	22.7	22.8	22.9
30	0.003440	0.003452	0.003465	0.003433	0.003446	0.003458	0.003470	0.003439	0.003451	0.003463	0.003433
29	0.003307	0.003321	0.003334	0.003368	0.003316	0.003329	0.003341	0.003311	0.003324	0.003336	0.003369
28	0.003241	0.003255	0.003268	0.003302	0.003250	0.003264	0.003277	0.003246	0.003260	0.003273	0.003242
27	0.003175	0.003189	0.003203	0.003171	0.003185	0.003199	0.003149	0.003182	0.003196	0.003209	0.003179
26	0.003495	0.003507	0.003520	0.003488	0.003501	0.003513	0.003525	0.003494	0.003506	0.003518	0.003488
25	0.003468	0.003481	0.003494	0.003507	0.003475	0.003488	0.003501	0.003470	0.003483	0.003495	0.003508
24	0.003493	0.003507	0.003520	0.003534	0.003502	0.003515	0.003528	0.003497	0.003510	0.003523	0.003492
23	0.003529	0.003543	0.003557	0.003524	0.003538	0.003552	0.003520	0.003534	0.003547	0.003561	0.003529
22	0.003575	0.003590	0.003557	0.003572	0.003586	0.003554	0.003568	0.003582	0.003550	0.003564	0.003578
21	0.003587	0.003602	0.003617	0.003584	0.003599	0.003614	0.003629	0.003597	0.003611	0.003626	0.003594
20	0.003662	0.003628	0.003644	0.003660	0.003627	0.003642	0.003658	0.003625	0.003641	0.003656	0.003624
19	0.003705	0.003671	0.003688	0.003704	0.003671	0.003687	0.003704	0.003670	0.003687	0.003703	0.003670
18	0.003768	0.003733	0.003751	0.003768	0.003734	0.003752	0.003769	0.003736	0.003753	0.003770	0.003737
17	0.003801	0.003820	0.003785	0.003804	0.003823	0.003788	0.003807	0.003825	0.003791	0.003809	0.003828
16	0.003860	0.003880	0.003900	0.003865	0.003885	0.003905	0.003870	0.003890	0.003910	0.003875	0.003895
15	0.003950	0.003972	0.003994	0.003958	0.003980	0.003944	0.003966	0.003987	0.003952	0.003974	0.003995
14	0.004081	0.004044	0.004068	0.004092	0.004055	0.004079	0.004103	0.004066	0.004090	0.004053	0.004077
13	0.004198	0.004225	0.004187	0.004213	0.004175	0.004202	0.004228	0.004190	0.004217	0.004179	0.004205
12	0.004374	0.004334	0.004364	0.004325	0.004355	0.004315	0.004345	0.004375	0.004336	0.004365	0.004326
11	0.004553	0.004511	0.004546	0.004504	0.004539	0.004498	0.004532	0.004491	0.004525	0.004558	0.004518
10	0.004742	0.004782	0.004738	0.004778	0.004735	0.004774	0.004732	0.004771	0.004728	0.004767	0.004725
9	0.005045	0.004999	0.005047	0.005001	0.005048	0.005002	0.005049	0.005004	0.005050	0.005006	0.005051
8	0.005411	0.005362	0.005312	0.005370	0.005321	0.005379	0.005331	0.005387	0.005339	0.005396	0.005348
7	0.005879	0.005825	0.005771	0.005844	0.005791	0.005863	0.005811	0.005882	0.005830	0.005778	0.005849
6	0.006514	0.006455	0.006395	0.006491	0.006433	0.006374	0.006469	0.006411	0.006504	0.006447	0.006389
5	0.007244	0.007380	0.007312	0.007244	0.007378	0.007311	0.007244	0.007376	0.007310	0.007244	0.007374
4	0.008673	0.008592	0.008511	0.008715	0.008635	0.008556	0.008756	0.008678	0.008599	0.008521	0.008718
3	0.010867	0.010765	0.010663	0.011014	0.010914	0.010814	0.010714	0.011057	0.010959	0.010861	0.010763
2	0.014868	0.015645	0.015502	0.015359	0.015216	0.015073	0.014931	0.015685	0.015546	0.015407	0.015268
1	0.028015	0.027738	0.027460	0.027182	0.026904	0.026627	0.026349	0.029375	0.029112	0.028849	0.028586

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	23.0	23.1	23.2	23.3	23.4	23.5	23.6	23.7	23.8	23.9	24.0
30	0.003445	0.003457	0.003468	0.003438	0.003450	0.003462	0.003432	0.003444	0.003455	0.003467	0.003438
29	0.003319	0.003331	0.003344	0.003314	0.003326	0.003339	0.003371	0.003321	0.003334	0.003346	0.003317
28	0.003255	0.003268	0.003281	0.003251	0.003264	0.003277	0.003247	0.003260	0.003273	0.003285	0.003256
27	0.003192	0.003206	0.003157	0.003189	0.003202	0.003154	0.003186	0.003199	0.003212	0.003164	0.003196
26	0.003500	0.003512	0.003523	0.003493	0.003505	0.003517	0.003487	0.003499	0.003510	0.003522	0.003493
25	0.003477	0.003490	0.003502	0.003472	0.003484	0.003496	0.003508	0.003479	0.003491	0.003503	0.003473
24	0.003505	0.003518	0.003531	0.003500	0.003513	0.003526	0.003495	0.003508	0.003520	0.003533	0.003503
23	0.003543	0.003556	0.003525	0.003538	0.003552	0.003521	0.003534	0.003547	0.003560	0.003530	0.003543
22	0.003592	0.003561	0.003574	0.003588	0.003557	0.003571	0.003584	0.003554	0.003567	0.003581	0.003550
21	0.003609	0.003623	0.003591	0.003606	0.003620	0.003589	0.003603	0.003617	0.003586	0.003600	0.003614
20	0.003639	0.003654	0.003669	0.003637	0.003652	0.003667	0.003636	0.003651	0.003665	0.003634	0.003649
19	0.003686	0.003702	0.003670	0.003686	0.003702	0.003717	0.003686	0.003701	0.003716	0.003685	0.003700
18	0.003754	0.003770	0.003738	0.003755	0.003771	0.003739	0.003755	0.003772	0.003740	0.003756	0.003772
17	0.003794	0.003812	0.003830	0.003797	0.003815	0.003832	0.003800	0.003817	0.003835	0.003802	0.003820
16	0.003861	0.003880	0.003899	0.003866	0.003885	0.003904	0.003871	0.003890	0.003908	0.003875	0.003894
15	0.003960	0.003981	0.003946	0.003967	0.003988	0.003954	0.003974	0.003995	0.003961	0.003982	0.003948
14	0.004100	0.004064	0.004087	0.004052	0.004075	0.004098	0.004063	0.004085	0.004050	0.004073	0.004095
13	0.004168	0.004194	0.004220	0.004183	0.004208	0.004172	0.004197	0.004222	0.004187	0.004211	0.004176
12	0.004356	0.004317	0.004346	0.004375	0.004337	0.004366	0.004328	0.004356	0.004319	0.004347	0.004375
11	0.004551	0.004511	0.004544	0.004505	0.004537	0.004498	0.004531	0.004492	0.004524	0.004556	0.004518
10	0.004764	0.004722	0.004760	0.004719	0.004757	0.004716	0.004754	0.004713	0.004750	0.004710	0.004747
9	0.005007	0.005053	0.005009	0.005054	0.005010	0.005055	0.005012	0.005056	0.005013	0.005057	0.005015
8	0.005404	0.005357	0.005412	0.005365	0.005318	0.005373	0.005327	0.005381	0.005335	0.005389	0.005344
7	0.005797	0.005867	0.005816	0.005765	0.005835	0.005784	0.005853	0.005803	0.005871	0.005821	0.005772
6	0.006482	0.006425	0.006516	0.006460	0.006404	0.006495	0.006439	0.006384	0.006473	0.006418	0.006507
5	0.007309	0.007244	0.007373	0.007309	0.007244	0.007371	0.007308	0.007244	0.007369	0.007307	0.007244
4	0.008642	0.008565	0.008758	0.008682	0.008607	0.008531	0.008722	0.008647	0.008573	0.008760	0.008687
3	0.010665	0.011003	0.010907	0.010810	0.010714	0.011044	0.010950	0.010856	0.010761	0.010667	0.010992
2	0.015129	0.014990	0.014851	0.015587	0.015452	0.015317	0.015182	0.015046	0.014911	0.015626	0.015495
1	0.028322	0.028059	0.027796	0.027533	0.027270	0.027007	0.026744	0.029599	0.029349	0.029099	0.028849

Plazo (años)	Salario (UMA)									
	24.1	24.2	24.3	24.4	24.5	24.6	24.7	24.8	24.9	25.0
30	0.003449	0.003460	0.003432	0.003443	0.003454	0.003465	0.003437	0.003448	0.003459	0.003470
29	0.003329	0.003341	0.003372	0.003324	0.003336	0.003348	0.003319	0.003331	0.003343	0.003354
28	0.003269	0.003281	0.003252	0.003265	0.003277	0.003230	0.003261	0.003273	0.003285	0.003239
27	0.003208	0.003161	0.003192	0.003205	0.003158	0.003171	0.003202	0.003214	0.003168	0.003181
26	0.003504	0.003516	0.003487	0.003498	0.003509	0.003520	0.003492	0.003503	0.003514	0.003525
25	0.003485	0.003497	0.003509	0.003480	0.003492	0.003504	0.003475	0.003487	0.003498	0.003510
24	0.003516	0.003528	0.003499	0.003511	0.003523	0.003494	0.003506	0.003518	0.003530	0.003502
23	0.003555	0.003526	0.003539	0.003551	0.003522	0.003534	0.003547	0.003559	0.003530	0.003543
22	0.003564	0.003577	0.003590	0.003560	0.003574	0.003586	0.003557	0.003570	0.003583	0.003554
21	0.003628	0.003598	0.003612	0.003625	0.003595	0.003609	0.003622	0.003593	0.003606	0.003620
20	0.003663	0.003633	0.003647	0.003661	0.003631	0.003646	0.003660	0.003630	0.003644	0.003658
19	0.003716	0.003685	0.003700	0.003715	0.003684	0.003699	0.003714	0.003684	0.003699	0.003713
18	0.003741	0.003757	0.003773	0.003742	0.003758	0.003727	0.003743	0.003759	0.003728	0.003744
17	0.003837	0.003805	0.003822	0.003791	0.003808	0.003825	0.003793	0.003810	0.003827	0.003796
16	0.003861	0.003880	0.003899	0.003866	0.003885	0.003903	0.003871	0.003889	0.003907	0.003876
15	0.003968	0.003988	0.003955	0.003975	0.003995	0.003962	0.003982	0.003950	0.003969	0.003989

	Salario (UMA)									
Plazo (años)	24.1	24.2	24.3	24.4	24.5	24.6	24.7	24.8	24.9	25.0
14	0.004061	0.004083	0.004049	0.004071	0.004093	0.004059	0.004081	0.004102	0.004069	0.004091
13	0.004201	0.004225	0.004190	0.004214	0.004180	0.004204	0.004228	0.004194	0.004217	0.004183
12	0.004339	0.004366	0.004330	0.004357	0.004321	0.004348	0.004375	0.004340	0.004367	0.004331
11	0.004549	0.004511	0.004543	0.004505	0.004536	0.004499	0.004530	0.004493	0.004523	0.004554
10	0.004707	0.004744	0.004780	0.004741	0.004777	0.004738	0.004773	0.004735	0.004770	0.004732
9	0.005058	0.005016	0.005059	0.005018	0.005060	0.005019	0.005061	0.005020	0.004979	0.005022
8	0.005397	0.005352	0.005405	0.005360	0.005412	0.005368	0.005324	0.005376	0.005332	0.005383
7	0.005839	0.005790	0.005857	0.005808	0.005874	0.005826	0.005778	0.005843	0.005796	0.005860
6	0.006452	0.006398	0.006486	0.006432	0.006378	0.006465	0.006412	0.006498	0.006445	0.006392
5	0.007368	0.007306	0.007244	0.007366	0.007305	0.007244	0.007365	0.007305	0.007244	0.007363
4	0.008613	0.008540	0.008725	0.008653	0.008580	0.008762	0.008691	0.008620	0.008548	0.008728
3	0.010899	0.010807	0.010714	0.011032	0.010942	0.010851	0.010760	0.010669	0.010982	0.010893
2	0.015363	0.015231	0.015100	0.014968	0.015663	0.015535	0.015407	0.015279	0.015150	0.015022
1	0.028599	0.028349	0.028099	0.027849	0.027599	0.027349	0.027099	0.026849	0.029563	0.029325

TABLA "C"
FACTORES DE DESCUENTO PARA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE AMORTIZACIÓN (REA)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible]

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	23.0	23.1	23.2	23.3	23.4	23.5	23.6	23.7	23.8	23.9	24.0
14	0.012314	0.012314	0.012314	0.012314	0.012314	0.012314	0.012314	0.012314	0.012314	0.012314	0.012314
13	0.012687	0.012687	0.012687	0.012687	0.012687	0.012687	0.012687	0.012687	0.012687	0.012687	0.012687
12	0.013134	0.013134	0.013134	0.013134	0.013134	0.013134	0.013134	0.013134	0.013134	0.013134	0.013134
11	0.013678	0.013678	0.013678	0.013678	0.013678	0.013678	0.013678	0.013678	0.013678	0.013678	0.013678
10	0.014347	0.014347	0.014347	0.014347	0.014347	0.014347	0.014347	0.014347	0.014347	0.014347	0.014347
9	0.015184	0.015184	0.015184	0.015184	0.015184	0.015184	0.015184	0.015184	0.015184	0.015184	0.015184
8	0.016253	0.016253	0.016253	0.016253	0.016253	0.016253	0.016253	0.016253	0.016253	0.016253	0.016253
7	0.017653	0.017653	0.017653	0.017653	0.017653	0.017653	0.017653	0.017653	0.017653	0.017653	0.017653
6	0.019550	0.019550	0.019550	0.019550	0.019550	0.019550	0.019550	0.019550	0.019550	0.019550	0.019550
5	0.022244	0.022244	0.022244	0.022244	0.022244	0.022244	0.022244	0.022244	0.022244	0.022244	0.022244
4	0.026334	0.026334	0.026334	0.026334	0.026334	0.026334	0.026334	0.026334	0.026334	0.026334	0.026334
3	0.033214	0.033214	0.033214	0.033214	0.033214	0.033214	0.033214	0.033214	0.033214	0.033214	0.033214
2	0.047073	0.047073	0.047073	0.047073	0.047073	0.047073	0.047073	0.047073	0.047073	0.047073	0.047073
1	0.088849	0.088849	0.088849	0.088849	0.088849	0.088849	0.088849	0.088849	0.088849	0.088849	0.088849

Plazo (años)	Salario (UMA)									
	24.1	24.2	24.3	24.4	24.5	24.6	24.7	24.8	24.9	25.0
30	0.010414	0.010414	0.010414	0.010414	0.010414	0.010414	0.010414	0.010414	0.010414	0.010414
29	0.010294	0.010295	0.010355	0.010295	0.010296	0.010297	0.010297	0.010297	0.010298	0.010299
28	0.010234	0.010235	0.010235	0.010236	0.010237	0.010179	0.010238	0.010239	0.010240	0.010183
27	0.010174	0.010115	0.010175	0.010176	0.010119	0.010120	0.010179	0.010180	0.010124	0.010125
26	0.010470	0.010470	0.010470	0.010470	0.010470	0.010470	0.010470	0.010470	0.010470	0.010470
25	0.010532	0.010532	0.010532	0.010532	0.010532	0.010532	0.010532	0.010532	0.010532	0.010532
24	0.010604	0.010604	0.010604	0.010604	0.010604	0.010604	0.010604	0.010604	0.010604	0.010604
23	0.010686	0.010686	0.010686	0.010686	0.010686	0.010686	0.010686	0.010686	0.010686	0.010686
22	0.010779	0.010779	0.010779	0.010779	0.010779	0.010779	0.010779	0.010779	0.010779	0.010779
21	0.010887	0.010887	0.010887	0.010887	0.010887	0.010887	0.010887	0.010887	0.010887	0.010887
20	0.011011	0.011011	0.011011	0.011011	0.011011	0.011011	0.011011	0.011011	0.011011	0.011011
19	0.011154	0.011154	0.011154	0.011154	0.011154	0.011154	0.011154	0.011154	0.011154	0.011154
18	0.011320	0.011320	0.011320	0.011320	0.011320	0.011320	0.011320	0.011320	0.011320	0.011320
17	0.011512	0.011512	0.011512	0.011512	0.011512	0.011512	0.011512	0.011512	0.011512	0.011512
16	0.011737	0.011737	0.011737	0.011737	0.011737	0.011737	0.011737	0.011737	0.011737	0.011737
15	0.012002	0.012002	0.012002	0.012002	0.012002	0.012002	0.012002	0.012002	0.012002	0.012002
14	0.012314	0.012314	0.012314	0.012314	0.012314	0.012314	0.012314	0.012314	0.012314	0.012314
13	0.012687	0.012687	0.012687	0.012687	0.012687	0.012687	0.012687	0.012687	0.012687	0.012687
12	0.013134	0.013134	0.013134	0.013134	0.013134	0.013134	0.013134	0.013134	0.013134	0.013134
11	0.013678	0.013678	0.013678	0.013678	0.013678	0.013678	0.013678	0.013678	0.013678	0.013678
10	0.014347	0.014347	0.014347	0.014347	0.014347	0.014347	0.014347	0.014347	0.014347	0.014347
9	0.015184	0.015184	0.015184	0.015184	0.015184	0.015184	0.015184	0.015184	0.015184	0.015184
8	0.016253	0.016253	0.016253	0.016253	0.016253	0.016253	0.016253	0.016253	0.016253	0.016253
7	0.017653	0.017653	0.017653	0.017653	0.017653	0.017653	0.017653	0.017653	0.017653	0.017653
6	0.019550	0.019550	0.019550	0.019550	0.019550	0.019550	0.019550	0.019550	0.019550	0.019550
5	0.022244	0.022244	0.022244	0.022244	0.022244	0.022244	0.022244	0.022244	0.022244	0.022244
4	0.026334	0.026334	0.026334	0.026334	0.026334	0.026334	0.026334	0.026334	0.026334	0.026334
3	0.033214	0.033214	0.033214	0.033214	0.033214	0.033214	0.033214	0.033214	0.033214	0.033214
2	0.047073	0.047073	0.047073	0.047073	0.047073	0.047073	0.047073	0.047073	0.047073	0.047073
1	0.088849	0.088849	0.088849	0.088849	0.088849	0.088849	0.088849	0.088849	0.088849	0.088849

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$18.8334 M.N. (dieciocho pesos con ocho mil trescientos treinta y cuatro 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 4 de abril de 2017.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete.**- Rúbrica.- La Gerente de Operaciones Nacionales, **Mayte Rico Fernández.**- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 6.8490 y 6.9266 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., HSBC México S.A., Banco Nacional de México S.A., Banca Mifel S.A., Banco Credit Suisse (México) S.A., Banco Azteca S.A. y ScotiaBank Inverlat S.A.

Ciudad de México, a 4 de abril de 2017.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete.**- Rúbrica.- La Gerente de Operaciones Nacionales, **Mayte Rico Fernández.**- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION**PODER EJECUTIVO****INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA
PARA LOS TRABAJADORES****REGLAS para el Otorgamiento de Créditos a los Trabajadores Derechohabientes del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.**

Al margen un logotipo, que dice: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS A LOS TRABAJADORES DERECHOHABIENTES DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.

Con fundamento en los artículos 16, fracción IX, 47 y 48, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, en las sesiones ordinarias número 788, 789 y 791 celebradas los días 30 de noviembre y 14 de diciembre de 2016 y el día 22 de febrero de 2017 respectivamente, el H. Consejo de Administración del Infonavit emitió las resoluciones RCA-5691-11/16, RCA-5757-12/16, RCA 5760-12/16 y RCA-5823-02/17, mediante las cuales aprobó las adecuaciones a las "Reglas para el Otorgamiento de Créditos a los Trabajadores Derechohabientes del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores", por lo que ha tenido a bien expedir las siguientes,

**REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS A LOS TRABAJADORES DERECHOHABIENTES
DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES****OBJETO**

PRIMERA. El H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores expide las presentes Reglas con fundamento en lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley del Infonavit, con el objeto de establecer los términos y requisitos conforme a las cuales se otorgarán los créditos a que se refiere la fracción II del artículo 42 de la referida Ley y que se enumeran a continuación:

- a). En línea II, a la adquisición en propiedad de habitaciones, financiadas o no por el Infonavit;
- b). En línea III, a la construcción de vivienda;
- c). En línea IV, a la reparación, ampliación o mejoras de habitaciones, y
- d). En línea V, al pago de pasivos adquiridos por cualquiera de los conceptos anteriores.

DEFINICIONES

SEGUNDA. Para efectos de las presentes Reglas, se tendrán las siguientes definiciones:

Aportación Patronal, significa la aportación que realiza el patrón del Trabajador a la Subcuenta de Vivienda de éste, en los términos dispuestos en la fracción II del artículo 29 de la Ley del Infonavit.

Cobertura por fallecimiento o incapacidad, es aquella prevista en el artículo 51 de la Ley del Infonavit que tiene como objetivo liberar al trabajador que fallezca o tenga una incapacidad total permanente, siempre y cuando esté al corriente en sus pagos. El costo de esta cobertura será a cargo del Infonavit.

Crédito Conyugal, significa el esquema establecido en la Regla Décima Sexta para los conceptos establecidos en los incisos de la Regla Primera para cónyuges.

Crédito Integral, significa los créditos a que se refiere el inciso b) de la Regla Primera, dirigida a grupos de trabajadores.

Crédito para Ecotecnologías, significa el crédito adicional otorgado por el Infonavit a un derechohabiente, para destinarlo a la adquisición e instalación de ecotecnologías.

Crédito por Excedente, significa el crédito otorgado por el Infonavit a un derechohabiente, siempre y cuando el Instituto ceda un porcentaje del crédito otorgado a una entidad financiera y que el derechohabiente cumpla con los criterios de elegibilidad que el Instituto convenga con aquella.

Cuota de Administración, significa la suma de (i) los gastos que se causan por la administración que realiza el Infonavit del crédito otorgado y (ii) la Prima del Seguro de Daños, a cuyo pago mensual está obligado el Trabajador, según lo estipulado en el **ANEXO 2**, inciso G, numeral 4.

Cuota Mensual de Amortización del Crédito: es el importe que el Trabajador está obligado a cubrir mensualmente al INFONAVIT para liquidar el saldo insoluto del crédito.

Cuota Mensual de Aportación al Fondo de Protección de Pagos, significa la suma dineraria que el Trabajador se obliga a aportar mensualmente al Fondo de Protección de Pagos.

Ecotecnologías, significan los aparatos y equipos que estén instalados o que se incorporen a las viviendas y que, utilizando tecnologías modernas y eficientes, hagan posible el ahorro en el consumo de energía y agua.

Entidad Financiera, significa la entidad o fideicomiso que conforme a las leyes aplicables, estén autorizados para otorgar o adquirir créditos a la vivienda y que, además, reúnan los requisitos que señala la administración.

Fondo de Protección de Pagos: significa el fideicomiso por medio del cual el Trabajador otorga al INFONAVIT la cobertura contra el riesgo de incumplimiento de pago de las amortizaciones mensuales a que se obliga conforme a lo estipulado en el contrato de apertura de crédito, cuando dicho riesgo resulte de la pérdida de su relación laboral.

Gastos de Titulación, Financieros y de Operación, significa la suma de (i) los gastos que se causan por la originación del Crédito Otorgado y (ii) los gastos notariales que se generan por la escrituración del mismo, los cuales son a cargo del Trabajador.

Impuestos y derechos, significa la suma de los impuestos y derechos que causan por los actos que se consignan en la Escritura y por la inscripción de ésta en el registro público de la propiedad que corresponda, los cuales son a cargo del Trabajador.

Infonavit, significa el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Ley, significa la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Monto de Crédito, significa la cantidad que conforma el crédito que el Infonavit otorga al trabajador derechohabiente para la adquisición de una solución de vivienda.

Precio de Venta, significa el precio que haya sido pactado entre las partes libre de cualquier descuento, bonificación, devolución o prima en monetario, que haya sido ofrecida o comprometida por el vendedor precisamente al otorgamiento del crédito por el Instituto y con independencia del momento en que se realice dicho descuento, bonificación, devolución o prima.

Prórroga, significa la prórroga en el pago de la amortización a que tiene derecho un trabajador acreditado cuando deja de percibir ingresos, a que se refiere el artículo 41 de la Ley y la Regla Décimo Novena.

Régimen Especial de Amortización, significa el esquema de pago que deberá cumplir el Trabajador, en los siguientes supuestos:

a). Cuando pierda o quedare suspendida la relación laboral que tuviere bajo el régimen del apartado "A" del artículo 123 de la Constitución federal y no hubiere ejercido oportunamente su derecho a la Prórroga;

b). Cuando, al vencimiento de la Prórroga, no esté sujeto a una relación laboral regida por el apartado "A" del artículo 123 de la Constitución federal;

c). Cuando se trate de un Trabajador acreditado que esté jubilado o pensionado bajo el régimen de la Ley del Seguro Social aplicable,

d). Cuando el Trabajador acreditado cambie de empleo y quede sujeto a una relación laboral no regida por el apartado "A" del artículo 123 de la Constitución federal, o

e). Cuando el Trabajador acreditado labore para un patrón que no esté obligado a realizar aportaciones al Instituto.

Régimen Ordinario de Amortización, significa el esquema de pago que deberá cumplir el trabajador cuando no esté en los supuestos del Régimen Especial de Amortización o prórroga.

Retención Mensual, significa la suma de dinero que el patrón le descontará y retendrá al Trabajador de su salario mensual para el efecto de cubrir parcialmente al Infonavit la Suma de Pago Personal.

Salario Mensual Integrado, significa el que resulte menor entre: (i) el promedio del salario diario integrado de los últimos seis bimestres cotizados, o (ii) el salario diario integrado del trabajador correspondiente al mes en que solicita el crédito multiplicado por 30.4.

Segundo Crédito, significa el crédito otorgado en términos del artículo 47 de la Ley a aquellos trabajadores que terminaron de liquidar el primer crédito otorgado por Infonavit.

Seguro de daños, significa la póliza contratada por el Infonavit que cubre el valor que se estime para la parte destructible de la vivienda, pero sin exceder la suma asegurada que determine el propio Infonavit por vivienda.

Suma de Pago Personal, significa la suma en pesos que el Trabajador está obligado a cubrir mensualmente al Infonavit con la Retención Mensual, más la Aportación Patronal para el pago de la Cuota Mensual de Amortización del Crédito.

Unidad de Medida y Actualización, significa la referencia económica en pesos en términos diarios que determina anualmente el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Unidad Mensual de Medida y Actualización: es el resultado de multiplicar el valor de la Unidad de Medida y Actualización por 30.4.

Valor de Vivienda, significa el valor menor entre el precio de venta y el valor del avalúo.

CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

TERCERA. La vivienda que se pretenda adquirir, construir, reparar, ampliar, mejorar, o por la que se pretenda cubrir pasivos adquiridos por cualquiera de estos conceptos, deberá ser cómoda e higiénica y estar ubicada en zonas que cuenten con toda la infraestructura urbana: servicios de agua potable, energía eléctrica, drenaje o, en su defecto, fosa séptica y contar con la presencia de ecotecnologías. La vivienda deberá tener una vida útil probable de treinta años, a partir del otorgamiento del crédito, y ser garantía suficiente del mismo.

La vivienda de que se trate deberá tener uso habitacional. No serán susceptibles de ser objeto de crédito aquellos inmuebles que se destinen a accesorias o locales comerciales y, en general, inmuebles de productos.

GARANTÍA

CUARTA. Al formalizarse los créditos, deberá constituirse hipoteca en primer lugar a favor del Instituto o bien garantía fiduciaria a favor del mismo, salvo cuando se trate de créditos sin afectación estructural a la vivienda, correspondientes al inciso C de la Regla Primera, siempre que el saldo de la subcuenta de vivienda sea mayor al monto de crédito.

SISTEMA DE ASIGNACIÓN DE PRIMER CRÉDITO

QUINTA. El Infonavit asignará los primeros créditos a que tienen derecho los trabajadores derechohabientes conforme al sistema de puntuación, que tiene por objeto seleccionar a los trabajadores que serán susceptibles de ser acreditados.

Una vez que la Asamblea General haya aprobado los planes de labores y de financiamientos, el H. Consejo de Administración del Instituto determinará la puntuación mínima exigible para acceder a un crédito y/o por los mecanismos que en su caso se requieran para salvaguardar la originación crediticia.

La puntuación se determinará sumando los puntos correspondientes a cada uno de los factores siguientes:

- a). El salario diario integrado, que se determine en los términos de la fracción II del artículo 29 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y sus disposiciones reglamentarias y la edad del trabajador conforme a la tabla "Edad-salario" que se adjunta a las presentes Reglas como **ANEXO 4**;
- b). Si el trabajador tiene entre seis y doce bimestres de cotización continua se otorgarán dieciséis puntos; entre trece y quince bimestres se otorgarán veintitrés puntos, y si tiene dieciséis bimestres o más se otorgarán treinta y ocho puntos;

- c). Por cada salario mensual integrado del propio trabajador, dentro del saldo de la subcuenta de vivienda de la cuenta individual del sistema de ahorro para el retiro, se otorgarán:

Límite inferior	Límite superior	Puntos
0.00	1.70	24
1.71	2.20	27
2.21	2.60	31
2.61	3.10	33
3.11	3.70	35
3.71	4.50	37
4.51	Sin límite	39

- d). Por la aportación del terreno, en los casos de crédito integral, se otorgarán veintiséis puntos.

PRECALIFICACIÓN

SEXTA. El trabajador que pretenda tramitar su crédito con el Infonavit podrá precalificarse a través de los medios que el H. Consejo de Administración del Infonavit autorice para tal efecto.

INSCRIPCIÓN

SÉPTIMA. Los trabajadores derechohabientes que cumplan con lo dispuesto por la regla quinta podrán presentar su solicitud de crédito en las oficinas del Instituto. Los requisitos que deberá cumplir para llevar a cabo la solicitud de su crédito, se establecen en el **ANEXO 1**. Una vez autorizado el crédito, se deberá contar con los documentos establecidos en el **ANEXO 1 Bis** para la formalización.

MONTO DE CRÉDITO

OCTAVA. El monto total del crédito que otorgue el Instituto, en ningún caso podrá exceder la suma del monto máximo señalado en los **ANEXOS 2 y 5**. Para estos efectos se considerará el salario disponible del trabajador, mismo que se determina al deducirle al salario mensual integrado la pensión alimenticia que determine la autoridad competente, en caso de existir.

En términos de lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley de Infonavit, los trabajadores que liquiden el crédito otorgado por Infonavit, podrán ser sujetos de un segundo crédito en coparticipación con entidades financieras. Los términos y requisitos del segundo crédito se establecen en el Anexo 3 de las presentes Reglas.

El monto de crédito a que se refiere la presente regla podrá ser reducido hasta en un treinta por ciento de acuerdo con la información de entidades públicas, la construcción y determinación de índices e indicadores que permitan una evaluación integral por parte del Instituto.

APLICACIÓN DE LA SUBCUENTA DE VIVIENDA

NOVENA. Cuando un trabajador reciba un crédito del Instituto, el saldo de la subcuenta de vivienda de la cuenta individual del sistema de ahorro para el retiro se aplicará junto con el monto de dicho crédito, como pago de alguno de los conceptos a que se refieren los incisos de la Regla Primera.

Asimismo, en caso de que no se constituya garantía hipotecaria, el saldo de la subcuenta de vivienda podrá aplicarse para la amortización del crédito, previa validación de que los recursos hayan sido destinados conforme al objeto del crédito.

VALOR DE LA VIVIENDA Y MONTO DE CRÉDITO

DÉCIMA. Las viviendas que sean objeto de los créditos que otorgue el Instituto podrán ser de cualquier valor.

El monto del crédito neto que otorgue el Instituto, más el saldo de la subcuenta de vivienda, más, en su caso, el ahorro voluntario que haya declarado el trabajador en su solicitud de crédito, no podrá superar el Valor de la Vivienda. Esta cantidad se incrementará por el monto correspondiente al financiamiento de ecotecnologías.

GASTOS

DÉCIMA PRIMERA. Se descontará un porcentaje del monto de crédito a otorgar al trabajador por concepto de Gastos de titulación, financieros y de operación y por concepto de impuestos y derechos y durante la administración del crédito el Trabajador Acreditado deberá pagar la Cuota de Administración, en los términos que se establece en el **ANEXO 2** de las presentes Reglas.

Los gastos por impuestos, derechos de registro y avalúo, que se causen, serán a cargo del trabajador, mismos que serán objeto del crédito, sin que se incremente el monto de crédito a otorgar.

PLAZO DE AMORTIZACIÓN

DÉCIMA SEGUNDA. El plazo para la amortización del crédito no será mayor de treinta años de pagos efectivos. Si transcurrido un plazo de treinta años de pagos en los montos correspondientes que está obligado a efectuar el acreditado para la amortización del crédito otorgado existiere todavía algún saldo insoluto a cargo del trabajador, el Instituto lo liberará del pago de dicho saldo pendiente, cancelando los gravámenes que se tengan constituidos a esa fecha sobre la vivienda objeto del crédito, excepto en el caso de que existan pagos omisos del trabajador o prórrogas concedidas.

TASA DE INTERÉS

DÉCIMA TERCERA. Los créditos que se otorguen devengarán intereses conforme a la tasa de interés que resulte aplicable, en términos de lo establecido en el **ANEXO 2** a las presentes Reglas.

El Infonavit deberá emitir anualmente un estado de cuenta de cada uno de los créditos otorgados que se encuentren vigentes y entregarlo a cada acreditado, en los tiempos y programación que la Administración determine.

CUOTA DE AMORTIZACIÓN

DÉCIMA CUARTA. Al momento en que se formalice el crédito se establecerá el importe de la Cuota Mensual de Amortización en los términos establecidos en el **ANEXO 2**, compuesta por la suma de pago personal y, en su caso, por la bonificación que realice el Infonavit. En la Suma de Pago Personal, se contempla la retención mensual que el Infonavit comunicará al patrón o persona a la cual le presta sus servicios el acreditado la cual le debe descontar de su salario, misma que se calculará de manera que se asegure la amortización completa del crédito en el plazo previsto, considerando la tasa de interés establecida y las aportaciones patronales del cinco por ciento que se aplicarán durante la vigencia del crédito para reducir el saldo insoluto a cargo del trabajador.

Es requisito indispensable que en el acto de formalización del crédito el trabajador presente el aviso de retención de descuentos, debidamente sellado y firmado por la empresa en que labora.

El Instituto incorporará en el importe de la Cuota Mensual de Amortización, el importe de la aportación mensual que los propios trabajadores deban efectuar al fondo mutualista a que se hace referencia en la Regla Vigésima para el efecto de mantener debidamente otorgada su correspondiente cobertura.

Los descuentos por concepto de amortización de crédito que efectúe el patrón al salario del trabajador, que aparezcan en su recibo de sueldo y no hayan sido enterados, se considerarán como recibidos por el Infonavit, mismo que procederá contra el patrón.

En caso de que en los recibos de sueldo no estén consignados los descuentos y el trabajador lo haga del conocimiento del Infonavit, éste último le exigirá al patrón lo retenido y ejercerá en su contra las acciones o denuncias que correspondan.

RÉGIMEN ESPECIAL DE AMORTIZACIÓN

DÉCIMA QUINTA. Cuando un trabajador realice el pago de su crédito conforme al Régimen Especial de Amortización, dicho pago se determinará multiplicando el monto original del crédito otorgado por el factor de descuento que le corresponda, considerando el plazo y el ingreso del trabajador a la fecha de originación del crédito, de acuerdo a las Tablas de Factores de Descuento que se establecen en el **ANEXO 2**.

CRÉDITO CONYUGAL

DÉCIMA SEXTA. Si el trabajador obtiene la precalificación de acuerdo a los medios establecidos por el H. Consejo de Administración y desea aumentar el monto de crédito, su cónyuge podrá precalificarse de igual manera y, en su caso, obtener un crédito hasta por el monto máximo que pudiera corresponderle y ambos créditos se apliquen a una misma vivienda.

Además del caso previsto en el párrafo anterior, el Instituto podrá otorgar crédito a un trabajador derechohabiente en los términos establecidos en las presentes Reglas, cuando su cónyuge, incluso no siendo éste derechohabiente, adquiera o tenga al mismo tiempo la copropiedad de la vivienda y el trabajador derechohabiente sólo adquiera la copropiedad restante de la misma vivienda a la que se destine dicho crédito, y ambos cónyuges estén en matrimonio bajo el régimen de separación de bienes.

En los supuestos a que se refieren los párrafos anteriores, el cónyuge solicitante del crédito deberá presentar copia certificada del acta de matrimonio, además de los documentos señalados en el **ANEXO 1** y, en su oportunidad, el inmueble que se destine como garantía hipotecaria del crédito deberá estar escriturado bajo el régimen de copropiedad.

PAGOS ANTICIPADOS

DÉCIMA SÉPTIMA. El trabajador acreditado podrá, en cualquier tiempo, efectuar pagos anticipados a cuenta del principal durante la vigencia del crédito.

Todo pago anticipado se aplicará a reducir el saldo insoluto del crédito y tendrá efecto a partir del mes siguiente al mes en que se realice.

COPROPIEDAD

DÉCIMA OCTAVA. Si el trabajador acreditado no cuenta con los recursos suficientes para cubrir el pago de su crédito, el Instituto podrá otorgar crédito a otro derechohabiente, que se destinará a la amortización parcial o total del crédito del trabajador acreditado. Este crédito estará garantizado por el mismo inmueble, el cual deberá estar escriturado bajo el régimen de copropiedad en la proporción del saldo de cada uno de los créditos.

El derechohabiente a quien se le otorgue el nuevo crédito deberá cumplir con la puntuación mínima establecida por el H. Consejo de Administración, de acuerdo a lo estipulado en la Regla Quinta.

PRÓRROGAS

DÉCIMA NOVENA. En caso de que un trabajador deje de percibir ingresos salariales, el Instituto le otorgará prórrogas en los importes correspondientes a los pagos de la amortización que tenga que hacer por concepto de capital e intereses ordinarios. Durante dichas prórrogas los intereses ordinarios que se generen se capitalizarán al saldo insoluto del crédito.

Para tal efecto, el trabajador acreditado deberá presentar su solicitud al Instituto dentro del mes siguiente a la fecha en que deje de percibir ingresos salariales. Las prórrogas que se otorguen al trabajador no podrán ser mayores a doce meses cada una, ni exceder, en su conjunto, más de veinticuatro meses y terminarán anticipadamente cuando el trabajador inicie una nueva relación laboral.

Cuando el trabajador no haya solicitado prórroga en el plazo de treinta días naturales posteriores a la fecha en que dejó de percibir ingresos salariales, o el término de ésta hubiere vencido, deberá realizar directamente los pagos de su crédito, hasta en tanto no se encuentre sujeto a una nueva relación laboral, dando aviso al Instituto de esta última situación.

COBERTURAS

VIGÉSIMA. Los créditos que el Instituto otorgue a los trabajadores contarán con una cobertura para los casos de incapacidad total permanente o muerte, así como para los casos de incapacidad parcial permanente del cincuenta por ciento o más, o de invalidez definitiva en los términos previstos por la Ley del Seguro Social, de acuerdo a lo señalado en el artículo 51 de la Ley del Instituto, que libere al trabajador o a sus beneficiarios de las obligaciones, gravámenes o limitaciones de dominio derivados de esos créditos. El costo quedará a cargo del Instituto.

A fin de proteger el patrimonio de los trabajadores, el Instituto contratará, por cuenta del acreditado, el seguro de daños de la vivienda en garantía. Las primas correspondientes se repercutirán al acreditado.

Por su parte, los trabajadores que obtengan un crédito deberán contratar una cobertura de protección de pagos del crédito, ya sea mediante un seguro o un fondo mutualista que los trabajadores constituyan con aportaciones de su propio peculio. Para tal fin, el H. Consejo de Administración emitirá los lineamientos que establezcan las características, condiciones y modalidades que deberá reunir la cobertura de los seguros de protección de pagos o la cobertura que le proporcione el fondo mutualista.

REPRESENTACIÓN

VIGÉSIMA PRIMERA. Los créditos podrán ser solicitados, tramitados y obtenidos en forma personal por los propios trabajadores o a través de representantes debidamente acreditados ante el Instituto.

Asimismo, podrán ser representantes de los trabajadores para el trámite de los créditos:

- a). Las organizaciones sindicales, debidamente acreditadas ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social o ante la autoridad laboral correspondiente. En el caso de organizaciones sindicales cuyo registro ante esa Secretaría se encuentre en trámite, deberán ser avalados por la Central, Confederación, Federación o Sindicato Nacional al que pertenezcan, y
- b). Las organizaciones empresariales reconocidas.

Los trabajadores que realicen el trámite mediante un representante, deberán entregar a éste, con firma autógrafa, el formato que para el efecto establezca el Instituto, en el cual se otorga la representación, acompañado de copia simple de identificación oficial, en que aparezca la fotografía y firma del trabajador.

En el caso de que el trabajador hubiere firmado dos o más de los formatos a que se refiere el párrafo anterior, sólo se tramitará el último, previa cancelación de los anteriores inscritos en el Instituto.

RECURSO DE INCONFORMIDAD

VIGÉSIMA SEGUNDA. En los casos de inconformidad de los trabajadores sobre su derecho a recibir crédito, así como sobre cualquier acto del Instituto que lesione sus derechos, se podrá promover el recurso de inconformidad en los términos de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Instituto y del Reglamento de la Comisión de Inconformidades del Instituto.

CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

VIGÉSIMA TERCERA. El Director General publicará en el Diario Oficial de la Federación o en la página de Internet del Instituto, las condiciones generales de contratación que éste ofrezca a sus derechohabientes que, de acuerdo con la Ley del Instituto y estas Reglas, tengan derecho a recibir un crédito. Las condiciones generales de contratación, que serán las estipulaciones, cláusulas y pactos que deban integrar los contratos por los que el Instituto otorgue crédito a sus derechohabientes y que, consiguientemente, rijan los derechos y obligaciones del Instituto y de los derechohabientes que sean acreditados, deberán ser aceptadas expresamente por los derechohabientes al celebrar los respectivos contratos con el Instituto.

Las condiciones generales de contratación que se propongan deberán observar lo dispuesto en la Ley del Instituto, las presentes reglas y las políticas de crédito expedidas por la Asamblea General y el H. Consejo de Administración.

El Instituto podrá proponer a los derechohabientes condiciones particulares de contratación que correspondan específicamente al tipo o modalidad de crédito que les otorgue, en cuyo caso se establecerán las condiciones particulares de contratación de que se trate, incluyendo en lo aplicable las cláusulas establecidas en las condiciones generales de contratación.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Estas Reglas entrarán en vigor a partir de su aprobación por el H. Consejo de Administración.

ARTÍCULO SEGUNDO.- A la entrada en vigor de las presentes Reglas, se abrogan las Reglas para el Otorgamiento de Créditos a los Trabajadores Derechohabientes del Infonavit, que fueron aprobadas por el H. Consejo de Administración del Instituto y publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016, así como las demás disposiciones que se opongan a estas Reglas.

ARTÍCULO TERCERO. Las solicitudes de crédito presentadas al Instituto con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes Reglas, se tramitarán conforme a las disposiciones vigentes en la fecha de presentación de dichas solicitudes.

Atentamente,

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2017.- El Secretario General, **Omar Cedillo Villavicencio**.- Rúbrica.

ANEXO 1.**Requisitos de la Solicitud de Crédito.**

Los trabajadores derechohabientes deberán presentar su solicitud de crédito, con todos los datos requeridos. El Instituto verificará los datos de la solicitud, los cuales deberán ser veraces en su totalidad para poder ejercer el crédito. Deberá estar debidamente llenada y firmada, ya sea autógrafa o electrónicamente.

Además, se deberán integrar los siguientes documentos:

- a). Identificación vigente con fotografía: credencial de elector, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional.
- b). Comprobante de domicilio.
- c). Acta de nacimiento.
- d). En su caso, acta de matrimonio.
- e). En su caso, comprobante del pago de ahorro voluntario.
- f). Constancia de participación de un taller de orientación enfocado a que conozcan sus derechos y obligaciones ante el Infonavit.

Adicionalmente, el Instituto solicitará Carta de Consulta a Sociedades de Información Crediticia, salvaguardando en todo momento los derechos de los derechohabientes.

Dependiendo del destino de su crédito, además de los requisitos establecidos en el inciso anterior, el derechohabiente deberá de presentar la siguiente documentación:

Crédito en Línea II.

El trabajador que decida adquirir una vivienda, o su representante, deberá presentar, previo a la formalización del crédito, la siguiente documentación:

- a). La que acredite la propiedad del inmueble, a través de testimonio con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad, y la personalidad y capacidad legal del vendedor;
- b). El compromiso por escrito del vendedor de sostener su oferta de venta durante un plazo determinado;
- c). Avalúo vigente expedido por institución autorizada para constatar las características y el valor de la vivienda, y
- d). La manifestación por escrito que establezca que con plena libertad es su deseo adquirir la vivienda elegida.

La vivienda deberá estar libre de gravámenes, limitaciones o adeudos fiscales, al momento de la formalización del crédito respectivo. En caso de existir requerimientos adicionales por legislaciones locales se deberá complementar la documentación correspondiente.

Crédito en Líneas III y IV.

El trabajador que desee ejercer el crédito para la construcción en terreno propio o reparación, ampliación o mejora de vivienda deberá presentar la siguiente documentación:

- a). Copia certificada del título de propiedad, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad, en la que haga constar que él o su cónyuge es propietario del inmueble en que se llevará a cabo la construcción o reparación, ampliación o mejora. La formalización de la propiedad del inmueble a

favor del trabajador podrá llevarse a cabo al momento de la formalización del crédito respectivo. En caso de construcción, si el trabajador sólo cuenta con los derechos fideicomisarios del terreno podrá presentar la documentación comprobatoria respectiva.

- b). La que certifique que el inmueble se encuentra libre de gravámenes y limitaciones de dominio, así como la que acredite que, respecto del mismo, no existe adeudo alguno por falta de pago de impuesto predial y de los derechos por consumo de agua para el caso de vivienda usada. En caso de que al momento de presentación de esa documentación el inmueble se encuentre con algún gravamen o limitación, éste debe quedar liberado totalmente a la formalización del crédito respectivo.
- c). Los formatos establecidos por el Instituto, en los que se señale el proyecto, presupuesto, especificaciones, programa de obra y calendario de pagos de la obra a ejecutar, elaborada de conformidad con la normatividad técnica institucional, y
- d). El contrato de obra a precio alzado, expresado en moneda nacional, que celebren el trabajador y el constructor, en el que queden establecidas las condiciones y términos en que se llevará a cabo la obra. En caso de autoconstrucción o por la naturaleza de los trabajos a efectuar, el Instituto podrá eximir al trabajador de la presentación de dicho contrato.

Crédito en Línea V.

En los créditos para el pago de pasivos por concepto de vivienda, el trabajador deberá presentar la siguiente documentación:

- a). La escritura pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad, en la que se haga constar que es propietario de la vivienda;
- b). La que certifique que, respecto de la vivienda, no existe adeudo alguno por falta de pago del impuesto predial y de los derechos por consumo de agua;
- c). La carta de instrucción, en donde autorice el acreedor hipotecario el pago del crédito y la cancelación de la hipoteca o, en su caso, la constitución de la garantía hipotecaria, en primer lugar, a favor del Instituto, de conformidad con el estado de cuenta que para el efecto presente, y
- d). Avalúo vigente, expedido por institución autorizada para constatar el valor de la vivienda.

ANEXO 1 BIS

Documentos del expediente de crédito

- a) Constancia de crédito.
- b) Carta de instrucción notarial.
- c) Aviso para la retención de descuentos.
- d) Certificados o verificación de existencia o inexistencia de gravámenes, limitaciones de dominio o anotaciones preventivas y certificado o verificación de la hipoteca ante el Registro Público de la Propiedad.
- e) Reporte de visitas, en su caso.
- f) Póliza de seguro de daños a favor del Infonavit.
- g) Contrato de crédito con garantía hipotecaria.

ANEXO 2.**Términos y requisitos aplicables a los créditos****A. Tabla Montos Máximos de Crédito y de Montos Máximos de Crédito por Excedente.**

El monto máximo de crédito tradicional será de 699 UMMA; cuando se trate de Crédito por Excedente será de 798 UMMA. A continuación se establece la Tabla con la que se determina el Monto de Crédito que corresponde a los trabajadores derechohabientes, dependiendo de su salario y del plazo del crédito que se les otorgue:

Plazo (años)	Salario (UMA)																				
	1.0	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	2.0	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	3.0
30	90	90	92	95	98	102	105	108	112	115	119	123	127	131	135	139	144	147	149	152	154
29	90	90	92	95	98	102	105	108	112	115	119	123	127	131	135	139	144	147	149	152	154
28	90	90	92	95	98	102	105	108	112	115	119	123	127	131	135	139	144	147	149	152	154
27	90	90	92	95	98	102	105	108	112	115	119	123	127	131	135	139	144	147	149	152	154
26	90	90	92	95	98	102	105	108	112	115	119	123	127	131	135	139	144	147	149	152	154
25	86	87	89	92	95	99	102	105	109	112	116	120	124	128	132	136	141	144	146	149	151
24	82	84	86	89	92	96	99	102	106	109	113	117	121	125	129	133	138	141	143	146	148
23	78	81	83	86	89	93	97	100	104	107	111	114	118	122	126	130	135	138	140	143	145
22	74	78	80	84	87	91	94	97	101	104	108	111	115	119	123	127	132	135	137	140	142
21	70	75	77	81	84	88	91	94	98	101	105	108	112	116	120	124	128	131	134	137	139
20	66	72	74	78	81	85	88	91	95	98	101	105	109	113	116	120	125	128	130	133	136
19	63	69	71	75	78	81	85	88	91	94	98	102	105	109	113	116	121	124	126	129	132
18	59	65	68	71	75	78	81	84	88	91	95	98	102	105	109	113	117	120	122	125	128
17	55	62	65	68	71	75	78	81	85	88	91	95	98	102	105	109	113	116	118	121	124
16	52	59	62	65	68	71	74	78	81	84	87	91	94	98	101	104	108	111	114	117	119
15	48	56	58	61	65	68	71	74	77	80	83	87	90	93	97	100	104	107	109	112	115
14	45	52	55	58	61	64	67	70	73	76	79	83	86	89	92	95	99	102	104	107	110
13	41	49	52	54	57	61	63	66	69	72	75	78	81	84	87	91	94	97	99	102	104
12	38	45	48	51	54	57	59	62	65	68	71	74	77	80	82	85	89	91	94	96	99
11	34	42	44	47	50	53	55	58	61	63	66	69	72	74	77	80	83	86	88	90	93
10	31	38	41	43	46	49	51	53	56	59	61	64	66	69	72	74	77	80	82	84	86
9	28	35	37	39	42	44	47	49	51	54	56	59	61	64	66	68	71	73	75	78	80
8	24	31	33	35	38	40	42	44	46	49	51	53	55	58	60	62	65	67	69	71	73
7	21	27	29	31	33	35	37	39	41	43	45	47	49	52	54	56	58	60	62	63	65
6	18	23	25	27	29	31	32	34	36	38	40	41	43	45	47	49	51	52	54	56	57
5	15	20	21	23	24	26	27	29	31	32	34	35	37	38	40	41	43	45	46	48	49
4	12	16	17	18	20	21	22	23	25	26	27	29	30	31	33	34	35	37	38	39	40
3	9	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
2	6	8	8	9	10	11	11	12	13	13	14	15	15	16	17	18	18	19	20	20	21
1	2	4	4	4	5	5	5	6	6	7	7	7	8	8	8	9	9	9	10	10	11

Plazo (años)	Salario (UMA)																				
	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	4.0	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9	5.0	5.1
30	156	158	160	162	164	166	168	169	171	173	174	176	177	178	180	181	182	183	185	186	187
29	156	158	160	162	164	166	168	169	171	173	174	176	177	178	180	181	182	183	185	186	187
28	156	158	160	162	164	166	168	169	171	173	174	176	177	178	180	181	182	183	185	186	187
27	156	158	160	162	164	166	168	169	171	173	174	176	177	178	180	181	182	183	185	186	187
26	156	158	160	162	164	166	168	169	171	173	174	176	177	178	180	181	182	183	185	186	187
25	153	155	157	159	161	163	165	166	168	171	172	174	175	176	178	179	180	181	183	184	185

Plazo (años)	Salario (UMA)																				
	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	4.0	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9	5.0	5.1
24	150	153	155	157	159	161	163	164	166	168	169	172	173	174	176	177	178	179	181	182	183
23	148	150	152	154	156	158	161	162	164	166	167	169	170	172	174	175	176	177	179	180	181
22	145	147	149	151	153	156	158	159	161	163	165	167	168	169	171	173	174	175	177	178	179
21	141	144	146	148	150	153	155	156	158	161	162	164	165	167	169	170	171	172	175	176	177
20	138	140	143	145	147	149	152	153	155	157	159	161	162	164	166	167	168	170	172	173	174
19	134	137	139	141	144	146	148	150	152	154	156	158	159	161	163	164	165	167	169	170	171
18	130	133	135	137	140	142	144	146	148	150	152	154	156	157	159	161	162	163	165	167	168
17	126	129	131	133	136	138	140	142	144	146	148	150	152	153	155	157	158	160	162	163	165
16	122	124	126	129	131	133	136	138	140	142	144	146	147	149	151	153	154	156	158	159	161
15	117	119	122	124	126	129	131	133	135	137	139	141	143	144	147	148	150	151	153	155	156
14	112	114	117	119	121	124	126	128	130	132	134	136	138	139	142	143	145	146	148	150	151
13	107	109	111	114	116	118	120	122	124	127	128	131	132	134	136	138	139	141	143	144	146
12	101	103	105	108	110	112	114	116	119	121	122	125	126	128	130	132	133	135	137	138	140
11	95	97	99	102	104	106	108	110	112	114	116	118	120	121	123	125	127	128	130	132	133
10	89	91	93	95	97	99	101	103	105	107	109	111	113	114	116	118	119	121	123	125	126
9	82	84	86	88	90	92	94	96	98	100	101	103	105	107	108	110	112	113	115	117	118
8	75	77	78	80	82	84	86	88	90	91	93	95	97	98	100	101	103	105	106	108	109
7	67	69	71	72	74	76	78	79	81	83	84	86	88	89	91	92	94	95	97	98	100
6	59	61	62	64	65	67	69	70	72	73	75	76	78	79	81	82	83	85	86	88	89
5	50	52	53	55	56	58	59	60	62	63	64	66	67	68	70	71	72	73	75	76	77
4	41	43	44	45	46	47	49	50	51	52	53	54	56	57	58	59	60	61	62	63	64
3	32	33	34	35	36	37	38	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	48	49	50
2	22	22	23	24	24	25	26	26	27	28	28	29	30	30	31	32	32	33	34	34	35
1	11	11	12	12	12	13	13	13	14	14	14	15	15	15	16	16	17	17	17	18	18

Plazo (años)	Salario (UMA)																				
	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	6.0	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	7.0	7.1	7.2
30	188	189	190	191	192	193	194	195	196	196	197	198	199	202	210	214	217	220	223	226	230
29	188	189	190	191	192	193	194	195	196	196	197	198	199	202	210	214	217	220	223	226	230
28	188	189	190	191	192	193	194	195	196	196	197	198	199	202	210	214	217	220	223	226	230
27	188	189	190	191	192	193	194	195	196	196	197	198	199	202	210	214	217	220	223	226	230
26	188	189	190	191	192	193	194	195	196	196	197	198	199	202	210	214	217	220	223	226	230
25	186	187	188	189	190	191	192	193	194	194	195	196	197	200	209	212	215	218	222	225	228
24	184	185	186	188	189	190	191	192	193	193	194	195	196	199	207	210	214	217	220	223	226
23	182	184	185	186	187	188	189	190	191	191	192	193	194	197	206	209	212	215	218	221	224
22	180	182	183	184	185	186	187	188	189	189	190	192	193	196	204	207	210	213	216	219	222
21	178	179	180	182	183	184	185	186	187	187	188	190	191	194	201	204	207	211	214	217	220
20	176	177	178	179	180	181	183	184	185	185	186	187	188	191	199	202	205	208	211	214	217
19	173	174	175	176	178	179	180	181	182	182	184	185	186	189	196	199	202	205	208	211	214
18	169	171	172	173	175	176	177	178	179	180	181	182	183	186	193	196	199	202	205	208	211
17	166	167	169	170	171	172	174	175	176	176	178	179	180	183	189	192	195	198	201	204	207
16	162	163	165	166	167	168	170	171	172	173	174	175	176	179	186	188	191	194	197	200	203
15	158	159	160	162	163	164	166	167	168	169	170	171	172	175	181	184	187	189	192	195	198
14	153	154	156	157	158	160	161	162	164	164	165	167	168	170	176	179	182	184	187	190	192
13	147	149	150	152	153	154	156	157	158	159	160	161	163	165	171	173	176	179	181	184	186

Plazo (años)	Salario (UMA)																				
	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	6.0	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	7.0	7.1	7.2
12	141	143	144	146	147	149	150	151	153	153	155	156	157	159	165	167	170	172	175	177	180
11	135	136	138	139	141	142	143	145	146	147	148	149	151	153	158	160	163	165	167	170	172
10	128	129	130	132	133	135	136	137	139	140	141	142	143	146	150	152	155	157	159	162	164
9	120	121	122	124	125	127	128	129	131	132	133	134	135	137	142	144	146	148	150	152	154
8	111	112	114	115	116	118	119	120	122	123	124	125	126	128	132	134	136	138	140	142	144
7	101	102	104	105	106	108	109	110	111	112	113	115	116	118	121	123	125	127	129	130	132
6	90	91	93	94	95	96	98	99	100	101	102	103	105	106	109	111	112	114	116	117	119
5	78	80	81	82	83	84	85	87	88	88	89	91	92	93	96	97	98	100	101	103	104
4	65	66	67	68	70	71	72	72	73	74	75	76	77	79	80	82	83	84	85	87	88
3	51	52	53	54	55	55	56	57	58	59	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69
2	35	36	37	37	38	39	39	40	40	41	42	42	43	44	45	45	46	47	47	48	49
1	18	19	19	19	20	20	20	21	21	21	21	21	21	21	23	24	24	24	25	25	25

Plazo (años)	Salario (UMA)																				
	7.3	7.4	7.5	7.6	7.7	7.8	7.9	8.0	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6	8.7	8.8	8.9	9.0	9.1	9.2	9.3
30	233	236	239	242	245	249	252	255	258	261	265	268	271	274	277	281	284	287	290	293	297
29	233	236	239	242	245	249	252	255	258	261	265	268	271	274	277	281	284	287	290	293	297
28	233	236	239	242	245	249	252	255	258	261	265	268	271	274	277	281	284	287	290	293	297
27	233	236	239	242	245	249	252	255	258	261	265	268	271	274	277	281	284	287	290	293	297
26	233	236	239	242	245	249	252	255	258	261	265	268	271	274	277	281	284	287	290	293	297
25	231	234	237	241	244	247	250	253	257	260	263	266	269	272	276	279	282	285	288	291	295
24	229	233	236	239	242	245	248	251	255	258	261	264	267	270	273	277	280	283	286	289	292
23	227	231	234	237	240	243	246	249	252	256	259	262	265	268	271	274	277	281	284	287	290
22	225	228	231	235	238	241	244	247	250	253	256	259	262	265	269	272	275	278	281	284	287
21	223	226	229	232	235	238	241	244	247	250	253	256	259	263	266	269	272	275	278	281	284
20	220	223	226	229	232	235	238	241	244	247	250	253	256	259	262	265	268	271	274	277	280
19	217	220	223	226	229	232	235	238	241	244	247	250	253	256	259	262	265	268	271	274	277
18	214	216	219	222	225	228	231	234	237	240	243	246	249	252	255	257	260	263	266	269	272
17	210	213	215	218	221	224	227	230	233	236	238	241	244	247	250	253	256	259	261	264	267
16	205	208	211	214	217	219	222	225	228	231	234	236	239	242	245	248	250	253	256	259	262
15	200	203	206	209	212	214	217	220	223	225	228	231	234	236	239	242	245	247	250	253	256
14	195	198	200	203	206	208	211	214	217	219	222	225	227	230	233	235	238	241	243	246	249
13	189	192	194	197	199	202	205	207	210	212	215	218	220	223	225	228	231	233	236	238	241
12	182	185	187	190	192	195	197	200	202	205	207	210	212	215	217	220	222	225	227	230	232
11	175	177	179	182	184	187	189	191	194	196	199	201	203	206	208	211	213	215	218	220	223
10	166	168	171	173	175	178	180	182	184	187	189	191	194	196	198	200	203	205	207	210	212
9	157	159	161	163	165	167	170	172	174	176	178	180	182	185	187	189	191	193	195	198	200
8	146	148	150	152	154	156	158	160	162	164	166	168	170	172	174	176	178	180	182	184	186
7	134	136	138	140	141	143	145	147	149	151	152	154	156	158	160	162	164	165	167	169	171
6	121	122	124	126	127	129	131	132	134	136	137	139	141	142	144	146	147	149	151	152	154
5	106	107	109	110	112	113	114	116	117	119	120	122	123	125	126	128	129	130	132	133	135
4	89	90	91	93	94	95	96	98	99	100	101	102	104	105	106	107	109	110	111	112	114
3	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
2	49	50	51	51	52	53	53	54	55	55	56	57	57	58	59	60	60	61	62	62	63
1	26	26	27	27	27	28	28	28	29	29	29	30	30	30	31	31	32	32	32	33	33

Plazo (años)	Salario (UMA)																				
	9.4	9.5	9.6	9.7	9.8	9.9	10.0	10.1	10.2	10.3	10.4	10.5	10.6	10.7	10.8	10.9	11.0	11.1	11.2	11.3	11.4
30	300	303	306	309	313	316	319	322	325	329	332	335	338	341	345	348	351	354	357	360	364
29	300	303	306	309	313	316	319	322	325	329	332	335	338	341	345	348	351	354	357	360	364
28	300	303	306	309	313	316	319	322	325	329	332	335	338	341	345	348	351	354	357	360	364
27	300	303	306	309	313	316	319	322	325	329	332	335	338	341	345	348	351	354	357	360	364
26	300	303	306	309	313	316	319	322	325	329	332	335	338	341	345	348	351	354	357	360	364
25	298	301	304	307	310	314	317	320	323	326	330	333	336	339	342	345	349	352	355	358	361
24	296	299	302	305	308	311	314	318	321	324	327	330	333	336	340	343	346	349	352	355	359
23	293	296	299	302	305	309	312	315	318	321	324	327	330	334	337	340	343	346	349	352	355
22	290	293	296	299	303	306	309	312	315	318	321	324	327	330	333	337	340	343	346	349	352
21	287	290	293	296	299	302	305	308	311	315	318	321	324	327	330	333	336	339	342	345	348
20	283	286	290	293	296	299	302	305	308	311	314	317	320	323	326	329	332	335	338	341	344
19	280	282	285	288	291	294	297	300	303	306	309	312	315	318	321	324	327	330	333	336	339
18	275	278	281	284	287	290	293	296	299	301	304	307	310	313	316	319	322	325	328	331	334
17	270	273	276	279	282	284	287	290	293	296	299	302	305	308	310	313	316	319	322	325	328
16	265	267	270	273	276	279	281	284	287	290	293	296	298	301	304	307	310	312	315	318	321
15	258	261	264	267	269	272	275	278	280	283	286	289	291	294	297	300	302	305	308	311	313
14	251	254	257	259	262	265	267	270	273	275	278	281	283	286	289	292	294	297	300	302	305
13	244	246	249	251	254	257	259	262	264	267	270	272	275	277	280	282	285	288	290	293	295
12	235	237	240	242	245	247	250	252	255	257	260	262	265	267	270	272	275	277	280	282	285
11	225	227	230	232	235	237	239	242	244	247	249	251	254	256	259	261	263	266	268	271	273
10	214	216	219	221	223	225	228	230	232	235	237	239	241	244	246	248	251	253	255	257	260
9	202	204	206	208	210	213	215	217	219	221	223	226	228	230	232	234	236	238	241	243	245
8	188	190	192	194	196	198	200	202	204	206	208	210	212	214	216	218	220	222	224	226	228
7	173	175	176	178	180	182	184	186	187	189	191	193	195	197	199	200	202	204	206	208	210
6	156	157	159	161	162	164	166	167	169	170	172	174	175	177	179	180	182	184	185	187	189
5	136	138	139	141	142	144	145	146	148	149	151	152	154	155	157	158	160	161	162	164	165
4	115	116	117	118	120	121	122	123	125	126	127	128	129	131	132	133	134	136	137	138	139
3	91	92	93	94	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
2	64	64	65	66	66	67	68	68	69	70	70	71	72	72	73	74	75	75	76	77	77
1	33	34	34	34	35	35	36	36	36	37	37	37	38	38	38	39	39	39	40	40	41

Plazo (años)	Salario (UMA)																				
	11.5	11.6	11.7	11.8	11.9	12.0	12.1	12.2	12.3	12.4	12.5	12.6	12.7	12.8	12.9	13.0	13.1	13.2	13.3	13.4	13.5
30	367	370	373	376	380	383	386	389	392	396	399	402	405	408	412	415	418	421	424	428	431
29	367	370	373	376	380	383	386	389	392	396	399	402	405	408	412	415	418	421	424	428	431
28	367	370	373	376	380	383	386	389	392	396	399	402	405	408	412	415	418	421	424	428	431
27	367	370	373	376	380	383	386	389	392	396	399	402	405	408	412	415	418	421	424	428	431
26	367	370	373	376	380	383	386	389	392	396	399	402	405	408	412	415	418	421	424	428	431
25	364	368	371	374	377	380	383	387	390	393	396	399	402	406	409	412	415	418	422	425	428
24	362	365	368	371	374	377	381	384	387	390	393	396	399	403	406	409	412	415	418	421	425
23	359	362	365	368	371	374	377	380	384	387	390	393	396	399	402	405	409	412	415	418	421
22	355	358	361	364	367	371	374	377	380	383	386	389	392	395	398	401	405	408	411	414	417
21	351	354	357	360	363	367	370	373	376	379	382	385	388	391	394	397	400	403	406	409	412
20	347	350	353	356	359	362	365	368	371	374	377	380	383	386	389	392	395	398	401	404	407
19	342	345	348	351	354	357	360	363	366	369	372	375	378	381	384	387	390	393	396	399	402
18	337	340	342	345	348	351	354	357	360	363	366	369	372	375	378	381	384	386	389	392	395

	Salario (UMA)																				
Plazo (años)	11.5	11.6	11.7	11.8	11.9	12.0	12.1	12.2	12.3	12.4	12.5	12.6	12.7	12.8	12.9	13.0	13.1	13.2	13.3	13.4	13.5
17	331	333	336	339	342	345	348	351	354	356	359	362	365	368	371	374	377	379	382	385	388
16	324	327	329	332	335	338	341	343	346	349	352	355	358	360	363	366	369	372	375	377	380
15	316	319	322	324	327	330	333	335	338	341	344	346	349	352	355	357	360	363	366	368	371
14	308	310	313	316	318	321	324	326	329	332	334	337	340	342	345	348	350	353	356	359	361
13	298	301	303	306	308	311	314	316	319	321	324	327	329	332	334	337	340	342	345	347	350
12	287	290	292	295	297	300	302	305	307	310	312	315	317	320	322	325	327	330	332	335	337
11	275	278	280	283	285	287	290	292	295	297	299	302	304	307	309	311	314	316	319	321	323
10	262	264	267	269	271	273	276	278	280	283	285	287	289	292	294	296	299	301	303	305	308
9	247	249	251	253	256	258	260	262	264	266	269	271	273	275	277	279	281	284	286	288	290
8	230	232	234	236	238	240	242	244	246	248	250	252	254	256	258	260	262	264	266	268	270
7	211	213	215	217	219	221	223	224	226	228	230	232	234	235	237	239	241	243	245	246	248
6	190	192	194	195	197	199	200	202	204	205	207	209	210	212	214	215	217	219	220	222	224
5	167	168	170	171	173	174	176	177	178	180	181	183	184	186	187	189	190	192	193	195	196
4	140	142	143	144	145	147	148	149	150	152	153	154	155	156	158	159	160	161	163	164	165
3	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	126	127	128	129	130
2	78	79	79	80	81	81	82	83	83	84	85	85	86	87	87	88	89	90	90	91	92
1	41	41	42	42	42	43	43	43	44	44	45	45	45	46	46	46	47	47	47	48	48

	Salario (UMA)																				
Plazo (años)	13.6	13.7	13.8	13.9	14.0	14.1	14.2	14.3	14.4	14.5	14.6	14.7	14.8	14.9	15.0	15.1	15.2	15.3	15.4	15.5	15.6
30	434	437	440	444	447	450	453	456	460	463	466	469	472	475	479	482	485	488	491	495	498
29	434	437	440	444	447	450	453	456	460	463	466	469	472	475	479	482	485	488	491	495	498
28	434	437	440	444	447	450	453	456	460	463	466	469	472	475	479	482	485	488	491	495	498
27	434	437	440	444	447	450	453	456	460	463	466	469	472	475	479	482	485	488	491	495	498
26	434	437	440	444	447	450	453	456	460	463	466	469	472	475	479	482	485	488	491	495	498
25	431	434	437	441	444	447	450	453	456	460	463	466	469	472	475	479	482	485	488	491	495
24	428	431	434	437	440	444	447	450	453	456	459	462	466	469	472	475	478	481	484	488	491
23	424	427	430	434	437	440	443	446	449	452	455	458	462	465	468	471	474	477	480	483	487
22	420	423	426	429	432	436	439	442	445	448	451	454	457	460	463	466	470	473	476	479	482
21	415	419	422	425	428	431	434	437	440	443	446	449	452	455	458	461	464	467	471	474	477
20	410	413	416	419	422	425	428	432	435	438	441	444	447	450	453	456	459	462	465	468	471
19	405	408	411	414	417	420	422	425	428	431	434	437	440	443	446	449	452	455	458	461	464
18	398	401	404	407	410	413	416	419	422	425	428	430	433	436	439	442	445	448	451	454	457
17	391	394	397	400	403	405	408	411	414	417	420	423	426	428	431	434	437	440	443	446	449
16	383	386	389	391	394	397	400	403	406	408	411	414	417	420	422	425	428	431	434	437	439
15	374	377	379	382	385	388	390	393	396	399	401	404	407	410	413	415	418	421	424	426	429
14	364	367	369	372	375	377	380	383	385	388	391	393	396	399	401	404	407	409	412	415	417
13	353	355	358	360	363	366	368	371	373	376	379	381	384	386	389	392	394	397	399	402	405
12	340	342	345	347	350	352	355	357	360	362	365	367	370	372	375	377	380	383	385	388	390
11	326	328	331	333	335	338	340	343	345	347	350	352	355	357	359	362	364	367	369	371	374
10	310	312	315	317	319	321	324	326	328	331	333	335	337	340	342	344	346	349	351	353	356
9	292	294	297	299	301	303	305	307	309	312	314	316	318	320	322	325	327	329	331	333	335
8	272	274	276	278	280	282	284	286	288	290	292	294	296	298	300	302	304	306	308	310	313
7	250	252	254	256	258	259	261	263	265	267	269	270	272	274	276	278	280	281	283	285	287

	Salario (UMA)																				
Plazo (años)	13.6	13.7	13.8	13.9	14.0	14.1	14.2	14.3	14.4	14.5	14.6	14.7	14.8	14.9	15.0	15.1	15.2	15.3	15.4	15.5	15.6
6	225	227	229	230	232	234	235	237	239	240	242	244	245	247	249	250	252	253	255	257	258
5	197	199	200	202	203	205	206	208	209	211	212	213	215	216	218	219	221	222	224	225	227
4	166	167	169	170	171	172	174	175	176	177	178	180	181	182	183	185	186	187	188	190	191
3	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151
2	92	93	94	94	95	96	96	97	98	98	99	100	100	101	102	102	103	104	105	105	106
1	48	49	49	50	50	50	51	51	51	52	52	52	53	53	54	54	54	55	55	55	56

	Salario (UMA)																				
Plazo (años)	15.7	15.8	15.9	16.0	16.1	16.2	16.3	16.4	16.5	16.6	16.7	16.8	16.9	17.0	17.1	17.2	17.3	17.4	17.5	17.6	17.7
30	501	504	507	511	514	517	520	523	527	530	533	536	539	543	546	549	552	555	559	562	565
29	501	504	507	511	514	517	520	523	527	530	533	536	539	543	546	549	552	555	559	562	565
28	501	504	507	511	514	517	520	523	527	530	533	536	539	543	546	549	552	555	559	562	565
27	501	504	507	511	514	517	520	523	527	530	533	536	539	543	546	549	552	555	559	562	565
26	501	504	507	511	514	517	520	523	527	530	533	536	539	543	546	549	552	555	559	562	565
25	498	501	504	507	510	514	517	520	523	526	529	533	536	539	542	545	548	552	555	558	561
24	494	497	500	503	507	510	513	516	519	522	525	529	532	535	538	541	544	547	551	554	557
23	490	493	496	499	502	505	508	512	515	518	521	524	527	530	533	537	540	543	546	549	552
22	485	488	491	494	497	500	504	507	510	513	516	519	522	525	528	531	534	538	541	544	547
21	480	483	486	489	492	495	498	501	504	507	510	513	516	519	523	526	529	532	535	538	541
20	474	477	480	483	486	489	492	495	498	501	504	507	510	513	516	519	522	525	528	531	534
19	467	470	473	476	479	482	485	488	491	494	497	500	503	506	509	512	515	518	521	524	527
18	460	463	466	469	471	474	477	480	483	486	489	492	495	498	501	504	507	510	513	515	518
17	451	454	457	460	463	466	469	472	474	477	480	483	486	489	492	495	498	500	503	506	509
16	442	445	448	451	453	456	459	462	465	468	470	473	476	479	482	484	487	490	493	496	499
15	432	435	437	440	443	446	448	451	454	457	459	462	465	468	470	473	476	479	481	484	487
14	420	423	425	428	431	434	436	439	442	444	447	450	452	455	458	460	463	466	468	471	474
13	407	410	412	415	417	420	423	425	428	430	433	436	438	441	443	446	449	451	454	456	459
12	393	395	398	400	403	405	408	410	413	415	418	420	423	425	428	430	433	435	438	440	443
11	376	379	381	383	386	388	391	393	395	398	400	403	405	407	410	412	415	417	419	422	424
10	358	360	362	365	367	369	372	374	376	378	381	383	385	388	390	392	394	397	399	401	404
9	337	340	342	344	346	348	350	352	355	357	359	361	363	365	368	370	372	374	376	378	380
8	315	317	319	321	323	325	327	329	331	333	335	337	339	341	343	345	347	349	351	353	355
7	289	291	293	294	296	298	300	302	304	305	307	309	311	313	315	316	318	320	322	324	326
6	260	262	263	265	267	268	270	272	273	275	277	278	280	282	283	285	287	288	290	292	293
5	228	229	231	232	234	235	237	238	240	241	243	244	245	247	248	250	251	253	254	256	257
4	192	193	194	196	197	198	199	201	202	203	204	205	207	208	209	210	212	213	214	215	216
3	152	153	154	155	156	157	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171
2	107	107	108	109	109	110	111	111	112	113	113	114	115	115	116	117	117	118	119	120	120
1	56	56	57	57	57	58	58	59	59	59	60	60	60	61	61	61	62	62	63	63	63

	Salario (UMA)																				
Plazo (años)	17.8	17.9	18.0	18.1	18.2	18.3	18.4	18.5	18.6	18.7	18.8	18.9	19.0	19.1	19.2	19.3	19.4	19.5	19.6	19.7	19.8
30	568	571	575	578	581	584	587	591	594	597	600	603	606	610	613	616	619	622	626	629	632
29	568	571	575	578	581	584	587	591	594	597	600	603	606	610	613	616	619	622	626	629	632
28	568	571	575	578	581	584	587	591	594	597	600	603	606	610	613	616	619	622	626	629	632
27	568	571	575	578	581	584	587	591	594	597	600	603	606	610	613	616	619	622	626	629	632
26	568	571	575	578	581	584	587	591	594	597	600	603	606	610	613	616	619	622	626	629	632
25	564	567	571	574	577	580	583	587	590	593	596	599	602	606	609	612	615	618	621	625	628
24	560	563	566	570	573	576	579	582	585	588	592	595	598	601	604	607	610	614	617	620	623
23	555	558	562	565	568	571	574	577	580	583	587	590	593	596	599	602	605	608	611	615	618

	Salario (UMA)																				
Plazo (años)	17.8	17.9	18.0	18.1	18.2	18.3	18.4	18.5	18.6	18.7	18.8	18.9	19.0	19.1	19.2	19.3	19.4	19.5	19.6	19.7	19.8
22	550	553	556	559	562	565	568	572	575	578	581	584	587	590	593	596	599	602	606	609	612
21	544	547	550	553	556	559	562	565	568	571	575	578	581	584	587	590	593	596	599	602	605
20	537	540	543	546	549	552	555	558	561	564	567	570	573	577	580	583	586	589	592	595	598
19	530	533	536	539	542	545	548	551	554	557	560	562	565	568	571	574	577	580	583	586	589
18	521	524	527	530	533	536	539	542	545	548	551	554	557	559	562	565	568	571	574	577	580
17	512	515	518	521	523	526	529	532	535	538	541	544	546	549	552	555	558	561	564	567	569
16	501	504	507	510	513	515	518	521	524	527	530	532	535	538	541	544	547	549	552	555	558
15	490	492	495	498	501	503	506	509	512	514	517	520	523	525	528	531	534	536	539	542	545
14	476	479	482	484	487	490	492	495	498	501	503	506	509	511	514	517	519	522	525	527	530
13	462	464	467	469	472	475	477	480	482	485	488	490	493	495	498	501	503	506	508	511	514
12	445	448	450	453	455	458	460	463	465	468	470	473	475	478	480	483	485	488	490	493	495
11	427	429	431	434	436	439	441	443	446	448	451	453	455	458	460	463	465	467	470	472	475
10	406	408	410	413	415	417	420	422	424	426	429	431	433	436	438	440	442	445	447	449	451
9	383	385	387	389	391	393	396	398	400	402	404	406	408	411	413	415	417	419	421	424	426
8	357	359	361	363	365	367	369	371	373	375	377	379	381	383	385	387	389	391	393	395	397
7	328	329	331	333	335	337	339	340	342	344	346	348	350	352	353	355	357	359	361	363	364
6	295	297	298	300	302	303	305	307	308	310	312	313	315	317	318	320	322	323	325	327	328
5	259	260	261	263	264	266	267	269	270	272	273	275	276	277	279	280	282	283	285	286	288
4	218	219	220	221	223	224	225	226	228	229	230	231	232	234	235	236	237	239	240	241	242
3	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	189	190	191
2	121	122	122	123	124	124	125	126	126	127	128	128	129	130	130	131	132	132	133	134	135
1	64	64	64	65	65	65	66	66	66	67	67	68	68	68	69	69	69	70	70	70	71

	Salario (UMA)																				
Plazo (años)	19.9	20.0	20.1	20.2	20.3	20.4	20.5	20.6	20.7	20.8	20.9	21.0	21.1	21.2	21.3	21.4	21.5	21.6	21.7	21.8	21.9
30	635	638	642	645	648	651	654	658	661	664	667	670	674	677	680	683	686	690	693	696	699
29	635	638	642	645	648	651	654	658	661	664	667	670	674	677	680	683	686	690	693	696	699
28	635	638	642	645	648	651	654	658	661	664	667	670	674	677	680	683	686	690	693	696	699
27	635	638	642	645	648	651	654	658	661	664	667	670	674	677	680	683	686	690	693	696	699
26	635	638	642	645	648	651	654	658	661	664	667	670	674	677	680	683	686	690	693	696	699
25	631	634	637	640	644	647	650	653	656	660	663	666	669	672	675	679	682	685	688	691	694
24	626	629	632	636	639	642	645	648	651	655	658	661	664	667	670	673	677	680	683	686	689
23	621	624	627	630	633	636	640	643	646	649	652	655	658	661	665	668	671	674	677	680	683
22	615	618	621	624	627	630	633	637	640	643	646	649	652	655	658	661	664	667	671	674	677
21	608	611	614	617	620	623	627	630	633	636	639	642	645	648	651	654	657	660	663	666	669
20	601	604	607	610	613	616	619	622	625	628	631	634	637	640	643	646	649	652	655	658	661
19	592	595	598	601	604	607	610	613	616	619	622	625	628	631	634	637	640	643	646	649	652
18	583	586	589	592	595	598	600	603	606	609	612	615	618	621	624	627	630	633	636	639	642
17	572	575	578	581	584	587	590	593	595	598	601	604	607	610	613	616	618	621	624	627	630
16	561	563	566	569	572	575	578	580	583	586	589	592	594	597	600	603	606	609	611	614	617
15	547	550	553	556	558	561	564	567	569	572	575	578	580	583	586	589	591	594	597	600	602
14	533	535	538	541	543	546	549	551	554	557	559	562	565	567	570	573	576	578	581	584	586
13	516	519	521	524	527	529	532	534	537	540	542	545	547	550	552	555	558	560	563	565	568
12	498	500	503	505	508	510	513	515	518	520	523	525	528	530	533	535	538	540	543	545	548
11	477	479	482	484	487	489	491	494	496	499	501	503	506	508	511	513	515	518	520	523	525
10	454	456	458	461	463	465	467	470	472	474	477	479	481	483	486	488	490	493	495	497	499
9	428	430	432	434	436	439	441	443	445	447	449	452	454	456	458	460	462	464	467	469	471
8	399	401	403	405	407	409	411	413	415	417	419	421	423	425	427	429	431	433	435	437	439
7	366	368	370	372	374	375	377	379	381	383	385	387	388	390	392	394	396	398	399	401	403
6	330	332	333	335	336	338	340	341	343	345	346	348	350	351	353	355	356	358	360	361	363
5	289	291	292	293	295	296	298	299	301	302	304	305	307	308	309	311	312	314	315	317	318
4	243	245	246	247	248	250	251	252	253	254	256	257	258	259	261	262	263	264	266	267	268
3	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212
2	135	136	137	137	138	139	139	140	141	141	142	143	143	144	145	145	146	147	147	148	149
1	71	72	72	72	73	73	73	74	74	74	75	75	75	76	76	77	77	77	78	78	78

	Salario (UMA)																					
Plazo (años)	22.0	22.1	22.2	22.3	22.4	22.5	22.6	22.7	22.8	22.9	23.0	23.1	23.2	23.3	23.4	23.5	23.6	23.7	23.8	23.9	24.0	
30	702	706	709	712	715	718	721	725	728	731	734	737	741	744	747	750	753	757	760	763	766	
29	702	706	709	712	715	718	721	725	728	731	734	737	741	744	747	750	753	757	760	763	766	
28	702	706	709	712	715	718	721	725	728	731	734	737	741	744	747	750	753	757	760	763	766	
27	702	706	709	712	715	718	721	725	728	731	734	737	741	744	747	750	753	757	760	763	766	
26	702	706	709	712	715	718	721	725	728	731	734	737	741	744	747	750	753	757	760	763	766	
25	698	701	704	707	710	713	717	720	723	726	729	733	736	739	742	745	748	752	755	758	761	
24	692	695	699	702	705	708	711	714	718	721	724	727	730	733	736	740	743	746	749	752	755	
23	686	690	693	696	699	702	705	708	711	715	718	721	724	727	730	733	736	739	743	746	749	
22	680	683	686	689	692	695	698	701	705	708	711	714	717	720	723	726	729	732	735	739	742	
21	672	675	679	682	685	688	691	694	697	700	703	706	709	712	715	718	721	724	727	731	734	
20	664	667	670	673	676	679	682	685	688	691	694	697	700	703	706	709	712	715	718	722	725	
19	655	658	661	664	667	670	673	676	679	682	685	688	691	694	697	700	703	705	708	711	714	
18	644	647	650	653	656	659	662	665	668	671	674	677	680	683	685	688	691	694	697	700	703	
17	633	636	639	641	644	647	650	653	656	659	662	664	667	670	673	676	679	682	685	688	690	
16	620	623	625	628	631	634	637	640	642	645	648	651	654	656	659	662	665	668	671	673	676	
15	605	608	611	614	616	619	622	625	627	630	633	636	638	641	644	647	649	652	655	658	660	
14	589	592	594	597	600	602	605	608	610	613	616	618	621	624	626	629	632	634	637	640	643	
13	571	573	576	578	581	584	586	589	591	594	597	599	602	604	607	610	612	615	617	620	623	
12	550	553	555	558	560	563	565	568	570	573	575	578	580	583	585	588	590	593	595	598	600	
11	527	530	532	535	537	539	542	544	547	549	551	554	556	559	561	563	566	568	571	573	575	
10	502	504	506	509	511	513	515	518	520	522	525	527	529	531	534	536	538	541	543	545	547	
9	473	475	477	479	482	484	486	488	490	492	495	497	499	501	503	505	507	510	512	514	516	
8	441	443	445	447	449	451	453	455	457	459	461	463	465	467	469	471	473	475	477	479	481	
7	405	407	409	410	412	414	416	418	420	422	423	425	427	429	431	433	434	436	438	440	442	
6	365	366	368	370	371	373	375	376	378	380	381	383	385	386	388	390	391	393	395	396	398	
5	320	321	323	324	325	327	328	330	331	333	334	336	337	339	340	341	343	344	346	347	349	
4	269	270	272	273	274	275	277	278	279	280	281	283	284	285	286	288	289	290	291	292	294	
3	213	214	215	216	217	218	219	220	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	
2	150	150	151	152	152	153	154	154	155	156	156	157	158	158	159	160	160	161	162	162	163	
1	79	79	79	80	80	81	81	81	82	82	82	83	83	83	84	84	84	85	85	86	86	

Plazo (años)	Salario (UMA)									
	24.1	24.2	24.3	24.4	24.5	24.6	24.7	24.8	24.9	25.0
30	769	773	776	779	782	785	789	792	795	798
29	769	773	776	779	782	785	789	792	795	798
28	769	773	776	779	782	785	789	792	795	798
27	769	773	776	779	782	785	789	792	795	798
26	769	773	776	779	782	785	789	792	795	798
25	764	767	771	774	777	780	783	786	790	793
24	758	762	765	768	771	774	777	781	784	787
23	752	755	758	761	764	768	771	774	777	780
22	745	748	751	754	757	760	763	766	769	773
21	737	740	743	746	749	752	755	758	761	764
20	728	731	734	737	740	743	746	749	752	755
19	717	720	723	726	729	732	735	738	741	744
18	706	709	712	715	718	721	724	727	729	732
17	693	696	699	702	705	708	711	713	716	719
16	679	682	685	687	690	693	696	699	702	704
15	663	666	669	671	674	677	680	682	685	688
14	645	648	651	653	656	659	661	664	667	669
13	625	628	630	633	636	638	641	643	646	649

Plazo (años)	Salario (UMA)									
	24.1	24.2	24.3	24.4	24.5	24.6	24.7	24.8	24.9	25.0
12	603	605	608	610	613	615	618	620	623	625
11	578	580	583	585	587	590	592	595	597	599
10	550	552	554	556	559	561	563	566	568	570
9	518	520	523	525	527	529	531	533	535	538
8	483	485	487	489	491	493	495	497	499	501
7	444	446	447	449	451	453	455	457	458	460
6	400	401	403	405	406	408	410	411	413	415
5	350	352	353	355	356	357	359	360	362	363
4	295	296	297	299	300	301	302	304	305	306
3	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242
2	164	165	165	166	167	167	168	169	169	170
1	86	87	87	87	88	88	88	89	89	90

B. Tasa de Interés.

La tasa de interés será fijada por el H. Consejo de Administración del Infonavit y publicada en su página de Internet.

C. Tabla de Factores de descuento Régimen Ordinario de Amortización.

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	1.0	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	2.0
30	0.002222	0.003300	0.003522	0.003695	0.003857	0.003971	0.004114	0.004250	0.004339	0.004461	0.004538
29	0.002222	0.003300	0.003522	0.003695	0.003857	0.003971	0.004114	0.004250	0.004339	0.004461	0.004538
28	0.002222	0.003300	0.003522	0.003695	0.003857	0.003971	0.004114	0.004250	0.004339	0.004461	0.004538
27	0.002222	0.003300	0.003522	0.003695	0.003857	0.003971	0.004114	0.004250	0.004339	0.004461	0.004538
26	0.002222	0.003300	0.003522	0.003695	0.003857	0.003971	0.004114	0.004250	0.004339	0.004461	0.004538
25	0.002326	0.003414	0.003640	0.003815	0.003979	0.004091	0.004235	0.004371	0.004459	0.004580	0.004655
24	0.002439	0.003536	0.003767	0.003944	0.004109	0.004219	0.004364	0.004500	0.004585	0.004706	0.004779
23	0.002564	0.003667	0.003904	0.004081	0.004247	0.004355	0.004454	0.004590	0.004673	0.004794	0.004865
22	0.002703	0.003808	0.004050	0.004179	0.004345	0.004451	0.004596	0.004732	0.004812	0.004933	0.005000
21	0.002857	0.003960	0.004208	0.004333	0.004500	0.004602	0.004747	0.004883	0.004959	0.005079	0.005143
20	0.003030	0.004125	0.004378	0.004500	0.004667	0.004765	0.004909	0.005044	0.005116	0.005235	0.005347
19	0.003175	0.004304	0.004563	0.004680	0.004846	0.005000	0.005082	0.005216	0.005341	0.005457	0.005510
18	0.003390	0.004569	0.004765	0.004944	0.005040	0.005192	0.005333	0.005464	0.005523	0.005637	0.005684
17	0.003636	0.004790	0.004985	0.005162	0.005324	0.005400	0.005538	0.005667	0.005718	0.005830	0.005934
16	0.003846	0.005034	0.005226	0.005400	0.005559	0.005704	0.005838	0.005885	0.006000	0.006107	0.006207
15	0.004167	0.005304	0.005586	0.005754	0.005815	0.005956	0.006085	0.006203	0.006312	0.006413	0.006506
14	0.004444	0.005712	0.005891	0.006052	0.006197	0.006328	0.006448	0.006557	0.006658	0.006750	0.006835
13	0.004878	0.006061	0.006231	0.006500	0.006632	0.006639	0.006857	0.006955	0.007043	0.007125	0.007200
12	0.005263	0.006600	0.006750	0.006882	0.007000	0.007105	0.007322	0.007403	0.007477	0.007544	0.007606
11	0.005882	0.007071	0.007364	0.007468	0.007560	0.007642	0.007855	0.007914	0.007967	0.008143	0.008182
10	0.006452	0.007816	0.007902	0.008163	0.008217	0.008265	0.008471	0.008660	0.008679	0.008695	0.008852
9	0.007143	0.008486	0.008757	0.009000	0.009000	0.009205	0.009191	0.009367	0.009529	0.009500	0.009643
8	0.008333	0.009581	0.009818	0.010029	0.009947	0.010125	0.010286	0.010432	0.010565	0.010469	0.010588
7	0.009524	0.011000	0.011172	0.011323	0.011455	0.011571	0.011676	0.011769	0.011854	0.011930	0.012000
6	0.011111	0.012913	0.012960	0.013000	0.013034	0.013065	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500
5	0.013333	0.014850	0.015429	0.015261	0.015750	0.015577	0.016000	0.015828	0.015677	0.016031	0.015882
4	0.016667	0.018563	0.019059	0.019500	0.018900	0.019286	0.019636	0.019957	0.019440	0.019731	0.020000
3	0.022222	0.024750	0.024923	0.025071	0.025200	0.025313	0.025412	0.025500	0.025579	0.025650	0.025714
2	0.033333	0.037125	0.040500	0.039000	0.037800	0.036818	0.039273	0.038250	0.037385	0.039462	0.038571
1	0.100000	0.074250	0.081000	0.087750	0.075600	0.081000	0.086400	0.076500	0.081000	0.073286	0.077143

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	3.0	3.1
30	0.004610	0.004677	0.004740	0.004800	0.004856	0.004875	0.004959	0.005074	0.005151	0.005260	0.005365
29	0.004610	0.004677	0.004740	0.004800	0.004856	0.004875	0.004959	0.005074	0.005151	0.005260	0.005365
28	0.004610	0.004677	0.004740	0.004800	0.004856	0.004875	0.004959	0.005074	0.005151	0.005260	0.005365
27	0.004610	0.004677	0.004740	0.004800	0.004856	0.004875	0.004959	0.005074	0.005151	0.005260	0.005365
26	0.004610	0.004677	0.004740	0.004800	0.004856	0.004875	0.004959	0.005074	0.005151	0.005260	0.005365
25	0.004725	0.004790	0.004852	0.004909	0.004963	0.004979	0.005063	0.005178	0.005255	0.005364	0.005471
24	0.004846	0.004909	0.004968	0.005023	0.005075	0.005087	0.005170	0.005287	0.005363	0.005473	0.005580
23	0.004974	0.005034	0.005090	0.005143	0.005192	0.005200	0.005283	0.005400	0.005476	0.005586	0.005655
22	0.005108	0.005165	0.005218	0.005268	0.005315	0.005318	0.005400	0.005518	0.005593	0.005704	0.005772
21	0.005250	0.005304	0.005353	0.005400	0.005444	0.005484	0.005565	0.005642	0.005715	0.005827	0.005936
20	0.005400	0.005450	0.005496	0.005586	0.005625	0.005616	0.005695	0.005815	0.005887	0.005956	0.006065
19	0.005559	0.005657	0.005697	0.005735	0.005819	0.005802	0.005879	0.006000	0.006070	0.006136	0.006246
18	0.005786	0.005824	0.005914	0.005945	0.005973	0.006000	0.006075	0.006197	0.006264	0.006328	0.006438
17	0.005968	0.006061	0.006088	0.006171	0.006193	0.006212	0.006284	0.006407	0.006471	0.006532	0.006643
16	0.006231	0.006319	0.006337	0.006416	0.006490	0.006500	0.006568	0.006632	0.006692	0.006807	0.006861
15	0.006517	0.006600	0.006677	0.006680	0.006750	0.006750	0.006813	0.006936	0.006991	0.007043	0.007154
14	0.006831	0.006907	0.006978	0.007043	0.007105	0.007091	0.007147	0.007269	0.007318	0.007364	0.007473
13	0.007269	0.007333	0.007393	0.007448	0.007418	0.007468	0.007515	0.007636	0.007676	0.007788	0.007822
12	0.007662	0.007714	0.007763	0.007902	0.007941	0.007888	0.008011	0.008043	0.008156	0.008182	0.008287
11	0.008217	0.008250	0.008392	0.008416	0.008438	0.008458	0.008477	0.008591	0.008700	0.008710	0.008811
10	0.008859	0.009000	0.009000	0.009000	0.009122	0.009117	0.009113	0.009220	0.009321	0.009419	0.009404
9	0.009610	0.009738	0.009703	0.009818	0.009926	0.009887	0.009986	0.010080	0.010038	0.010125	0.010207
8	0.010698	0.010800	0.010707	0.010800	0.010887	0.010800	0.010881	0.010957	0.011028	0.011096	0.011160
7	0.012064	0.012122	0.011942	0.012000	0.012054	0.012103	0.012150	0.012194	0.012429	0.012462	0.012493
6	0.013829	0.013814	0.013800	0.013787	0.013776	0.013765	0.014019	0.014000	0.013982	0.014211	0.014186
5	0.016200	0.016054	0.016342	0.016200	0.016463	0.016326	0.016200	0.016435	0.016313	0.016531	0.016740
4	0.019552	0.019800	0.020032	0.019636	0.019853	0.020057	0.019703	0.019895	0.020077	0.020250	0.020415
3	0.025773	0.025826	0.025875	0.025920	0.025962	0.026000	0.026036	0.026069	0.026100	0.026129	0.026156
2	0.037800	0.039600	0.038813	0.038118	0.037500	0.039000	0.038368	0.037800	0.039150	0.038571	0.038045
1	0.081000	0.074250	0.077625	0.081000	0.075000	0.078000	0.081000	0.075600	0.078300	0.073636	0.076091

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	4.0	4.1	4.2
30	0.005468	0.005569	0.005667	0.005762	0.005855	0.005946	0.006071	0.006158	0.006243	0.006362	0.006443
29	0.005468	0.005569	0.005667	0.005762	0.005855	0.005946	0.006071	0.006158	0.006243	0.006362	0.006443
28	0.005468	0.005569	0.005667	0.005762	0.005855	0.005946	0.006071	0.006158	0.006243	0.006362	0.006443
27	0.005468	0.005569	0.005667	0.005762	0.005855	0.005946	0.006071	0.006158	0.006243	0.006362	0.006443
26	0.005468	0.005569	0.005667	0.005762	0.005855	0.005946	0.006071	0.006158	0.006243	0.006362	0.006443
25	0.005574	0.005675	0.005774	0.005870	0.005963	0.006055	0.006181	0.006268	0.006316	0.006436	0.006517
24	0.005647	0.005748	0.005847	0.005943	0.006037	0.006129	0.006256	0.006343	0.006429	0.006550	0.006593
23	0.005760	0.005862	0.005961	0.006058	0.006152	0.006205	0.006333	0.006421	0.006506	0.006629	0.006710
22	0.005878	0.005980	0.006079	0.006176	0.006231	0.006323	0.006453	0.006540	0.006626	0.006709	0.006790
21	0.006000	0.006103	0.006203	0.006300	0.006353	0.006445	0.006577	0.006665	0.006708	0.006833	0.006915
20	0.006171	0.006231	0.006331	0.006429	0.006523	0.006572	0.006706	0.006794	0.006879	0.006962	0.007043
19	0.006307	0.006410	0.006511	0.006563	0.006658	0.006750	0.006840	0.006928	0.007013	0.007096	0.007177
18	0.006496	0.006600	0.006701	0.006750	0.006845	0.006938	0.007027	0.007115	0.007200	0.007283	0.007364
17	0.006698	0.006802	0.006902	0.006949	0.007043	0.007136	0.007225	0.007313	0.007397	0.007480	0.007560
16	0.006968	0.007071	0.007116	0.007214	0.007308	0.007346	0.007435	0.007521	0.007606	0.007688	0.007767
15	0.007261	0.007303	0.007403	0.007500	0.007535	0.007626	0.007714	0.007800	0.007883	0.007964	0.008043
14	0.007579	0.007615	0.007714	0.007810	0.007839	0.007929	0.008016	0.008100	0.008182	0.008261	0.008338
13	0.007927	0.008027	0.008053	0.008147	0.008237	0.008325	0.008410	0.008492	0.008504	0.008648	0.008656
12	0.008388	0.008486	0.008500	0.008591	0.008679	0.008763	0.008845	0.008849	0.008926	0.009074	0.009072
11	0.008907	0.009000	0.009000	0.009087	0.009170	0.009250	0.009327	0.009402	0.009474	0.009543	0.009610
10	0.009495	0.009581	0.009663	0.009742	0.009818	0.009891	0.009961	0.010029	0.010093	0.010156	0.010216

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	4.0	4.1	4.2
9	0.010286	0.010360	0.010432	0.010500	0.010565	0.010628	0.010688	0.010745	0.010800	0.010960	0.011010
8	0.011221	0.011423	0.011475	0.011524	0.011571	0.011616	0.011659	0.011700	0.011868	0.011903	0.011937
7	0.012522	0.012549	0.012750	0.012770	0.012789	0.012808	0.012987	0.013000	0.013012	0.013179	0.013186
6	0.014164	0.014371	0.014344	0.014538	0.014507	0.014478	0.014657	0.014625	0.014795	0.014760	0.014921
5	0.016615	0.016811	0.016691	0.016875	0.016759	0.016932	0.017100	0.016984	0.017143	0.017297	0.017182
4	0.020093	0.020250	0.020400	0.020543	0.020681	0.020388	0.020520	0.020647	0.020769	0.020887	0.021000
3	0.026182	0.026206	0.026229	0.026250	0.026270	0.026289	0.027000	0.027000	0.027000	0.027000	0.027000
2	0.039273	0.038739	0.038250	0.039375	0.038880	0.038423	0.039462	0.039000	0.038571	0.039536	0.039103
1	0.078545	0.074250	0.076500	0.078750	0.074769	0.076846	0.078923	0.075214	0.077143	0.079071	0.075600

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9	5.0	5.1	5.2	5.3
30	0.006559	0.006674	0.006750	0.006862	0.006973	0.007082	0.007151	0.007258	0.007364	0.007468	0.007571
29	0.006559	0.006674	0.006750	0.006862	0.006973	0.007082	0.007151	0.007258	0.007364	0.007468	0.007571
28	0.006559	0.006674	0.006750	0.006862	0.006973	0.007082	0.007151	0.007258	0.007364	0.007468	0.007571
27	0.006559	0.006674	0.006750	0.006862	0.006973	0.007082	0.007151	0.007258	0.007364	0.007468	0.007571
26	0.006559	0.006674	0.006750	0.006862	0.006973	0.007082	0.007151	0.007258	0.007364	0.007468	0.007571
25	0.006634	0.006750	0.006826	0.006939	0.007050	0.007160	0.007230	0.007337	0.007443	0.007548	0.007652
24	0.006711	0.006828	0.006903	0.007017	0.007129	0.007240	0.007309	0.007418	0.007525	0.007630	0.007735
23	0.006829	0.006907	0.006983	0.007097	0.007210	0.007322	0.007391	0.007500	0.007608	0.007714	0.007777
22	0.006911	0.007030	0.007105	0.007179	0.007293	0.007406	0.007475	0.007584	0.007693	0.007800	0.007863
21	0.007036	0.007114	0.007189	0.007306	0.007421	0.007535	0.007560	0.007670	0.007780	0.007888	0.007994
20	0.007167	0.007244	0.007319	0.007437	0.007554	0.007624	0.007692	0.007803	0.007914	0.007977	0.008085
19	0.007302	0.007379	0.007454	0.007573	0.007691	0.007760	0.007828	0.007941	0.008053	0.008116	0.008224
18	0.007442	0.007567	0.007642	0.007714	0.007833	0.007951	0.008018	0.008084	0.008196	0.008308	0.008368
17	0.007638	0.007765	0.007839	0.007911	0.008032	0.008100	0.008167	0.008282	0.008345	0.008458	0.008569
16	0.007898	0.007973	0.008046	0.008118	0.008240	0.008308	0.008373	0.008491	0.008553	0.008667	0.008779
15	0.008119	0.008250	0.008265	0.008392	0.008460	0.008583	0.008647	0.008710	0.008827	0.008886	0.009000
14	0.008413	0.008547	0.008556	0.008685	0.008752	0.008877	0.008939	0.009000	0.009119	0.009176	0.009292
13	0.008795	0.008866	0.008934	0.009000	0.009129	0.009191	0.009252	0.009375	0.009432	0.009551	0.009604
12	0.009214	0.009281	0.009346	0.009409	0.009541	0.009600	0.009657	0.009783	0.009836	0.009957	0.010007
11	0.009675	0.009818	0.009878	0.009936	0.009992	0.010125	0.010177	0.010227	0.010353	0.010400	0.010522
10	0.010274	0.010421	0.010474	0.010525	0.010664	0.010711	0.010756	0.010800	0.010929	0.010969	0.011093
9	0.011057	0.011103	0.011250	0.011291	0.011330	0.011469	0.011504	0.011538	0.011669	0.011700	0.011826
8	0.011969	0.012122	0.012150	0.012297	0.012320	0.012343	0.012481	0.012500	0.012633	0.012649	0.012777
7	0.013193	0.013348	0.013352	0.013500	0.013500	0.013642	0.013639	0.013776	0.013770	0.013901	0.014029
6	0.014885	0.015038	0.015000	0.015146	0.015289	0.015247	0.015384	0.015341	0.015472	0.015600	0.015725
5	0.017328	0.017471	0.017357	0.017493	0.017625	0.017753	0.017640	0.017763	0.017883	0.018000	0.017888
4	0.020732	0.020842	0.020948	0.021051	0.021150	0.021246	0.021339	0.021429	0.021516	0.021600	0.021682
3	0.027000	0.027000	0.027000	0.027000	0.027000	0.027000	0.027563	0.027551	0.027540	0.027529	0.027519
2	0.038700	0.039600	0.039194	0.038813	0.039656	0.039273	0.038912	0.039706	0.039343	0.040114	0.039750
1	0.077400	0.079200	0.075938	0.077625	0.074647	0.076235	0.077824	0.075000	0.076500	0.078000	0.075316

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	Salario (UMA)	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	6.0	6.1	6.2	6.3	6.4
30	0.007674	0.007775	0.007875	0.007974	0.008072	0.008169	0.008265	0.008403	0.008497	0.008591	0.008683
29	0.007674	0.007775	0.007875	0.007974	0.008072	0.008169	0.008265	0.008403	0.008497	0.008591	0.008683
28	0.007674	0.007775	0.007875	0.007974	0.008072	0.008169	0.008265	0.008403	0.008497	0.008591	0.008683
27	0.007674	0.007775	0.007875	0.007974	0.008072	0.008169	0.008265	0.008403	0.008497	0.008591	0.008683
26	0.007674	0.007775	0.007875	0.007974	0.008072	0.008169	0.008265	0.008403	0.008497	0.008591	0.008683
25	0.007755	0.007857	0.007958	0.008058	0.008156	0.008254	0.008351	0.008490	0.008585	0.008679	0.008772
24	0.007839	0.007899	0.008000	0.008100	0.008199	0.008297	0.008394	0.008534	0.008629	0.008723	0.008816
23	0.007881	0.007984	0.008086	0.008186	0.008286	0.008384	0.008482	0.008623	0.008719	0.008813	0.008907
22	0.007967	0.008071	0.008173	0.008274	0.008374	0.008473	0.008571	0.008714	0.008811	0.008859	0.008953

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	Salario (UMA)	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	6.0	6.1	6.2	6.3	6.4
21	0.008100	0.008159	0.008262	0.008364	0.008465	0.008565	0.008663	0.008807	0.008904	0.008953	0.009047
20	0.008191	0.008296	0.008400	0.008503	0.008557	0.008658	0.008757	0.008903	0.009000	0.009096	0.009191
19	0.008331	0.008438	0.008494	0.008598	0.008700	0.008801	0.008901	0.009049	0.009098	0.009195	0.009290
18	0.008477	0.008584	0.008640	0.008744	0.008847	0.008949	0.009050	0.009150	0.009249	0.009346	0.009443
17	0.008627	0.008735	0.008842	0.008948	0.009000	0.009103	0.009205	0.009358	0.009404	0.009503	0.009600
16	0.008836	0.008946	0.009054	0.009161	0.009212	0.009316	0.009419	0.009520	0.009621	0.009720	0.009818
15	0.009113	0.009167	0.009276	0.009384	0.009434	0.009539	0.009643	0.009746	0.009847	0.009947	0.010047
14	0.009346	0.009459	0.009570	0.009619	0.009727	0.009833	0.009878	0.010043	0.010145	0.010186	0.010286
13	0.009720	0.009770	0.009882	0.009994	0.010038	0.010146	0.010253	0.010358	0.010463	0.010565	0.010601
12	0.010125	0.010171	0.010286	0.010329	0.010440	0.010550	0.010588	0.010765	0.010800	0.010904	0.011006
11	0.010565	0.010683	0.010723	0.010838	0.010951	0.010986	0.011096	0.011204	0.011311	0.011416	0.011444
10	0.011215	0.011250	0.011368	0.011400	0.011515	0.011628	0.011655	0.011764	0.011872	0.011979	0.012084
9	0.011951	0.011976	0.012096	0.012118	0.012234	0.012349	0.012366	0.012477	0.012586	0.012694	0.012800
8	0.012789	0.012913	0.013034	0.013042	0.013160	0.013275	0.013279	0.013390	0.013500	0.013608	0.013714
7	0.014019	0.014143	0.014264	0.014250	0.014367	0.014482	0.014595	0.014705	0.014814	0.014791	0.014897
6	0.015677	0.015798	0.015916	0.016031	0.015980	0.016091	0.016200	0.016307	0.016412	0.016515	0.016457
5	0.018000	0.018110	0.018217	0.018321	0.018424	0.018310	0.018409	0.018716	0.018809	0.018692	0.018783
4	0.021761	0.021838	0.021600	0.021676	0.021750	0.022125	0.022192	0.022257	0.022320	0.022382	0.022442
3	0.027509	0.027500	0.027491	0.027982	0.027964	0.027947	0.027931	0.027915	0.028373	0.028350	0.028328
2	0.039405	0.040135	0.039789	0.039462	0.040154	0.039825	0.040500	0.040171	0.039857	0.040500	0.040186
1	0.076737	0.078158	0.075600	0.076950	0.078300	0.075857	0.077143	0.078429	0.079714	0.081000	0.082286

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	7.0	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5
30	0.008688	0.008486	0.008453	0.008461	0.008468	0.008475	0.008482	0.008452	0.008459	0.008466	0.008473
29	0.008688	0.008486	0.008453	0.008461	0.008468	0.008475	0.008482	0.008452	0.008459	0.008466	0.008473
28	0.008688	0.008486	0.008453	0.008461	0.008468	0.008475	0.008482	0.008452	0.008459	0.008466	0.008473
27	0.008688	0.008486	0.008453	0.008461	0.008468	0.008475	0.008482	0.008452	0.008459	0.008466	0.008473
26	0.008688	0.008486	0.008453	0.008461	0.008468	0.008475	0.008482	0.008452	0.008459	0.008466	0.008473
25	0.008775	0.008526	0.008533	0.008540	0.008546	0.008514	0.008520	0.008526	0.008532	0.008538	0.008544
24	0.008819	0.008609	0.008614	0.008579	0.008585	0.008591	0.008596	0.008602	0.008607	0.008575	0.008581
23	0.008909	0.008650	0.008656	0.008660	0.008665	0.008670	0.008674	0.008679	0.008683	0.008649	0.008654
22	0.008954	0.008735	0.008739	0.008743	0.008746	0.008750	0.008753	0.008757	0.008760	0.008763	0.008766
21	0.009046	0.008866	0.008868	0.008870	0.008829	0.008832	0.008834	0.008836	0.008839	0.008841	0.008843
20	0.009188	0.008955	0.008955	0.008956	0.008957	0.008957	0.008958	0.008959	0.008959	0.008960	0.008960
19	0.009286	0.009092	0.009090	0.009089	0.009088	0.009087	0.009085	0.009084	0.009083	0.009082	0.009081
18	0.009435	0.009233	0.009230	0.009226	0.009223	0.009220	0.009216	0.009213	0.009210	0.009250	0.009247
17	0.009590	0.009429	0.009422	0.009415	0.009409	0.009403	0.009397	0.009391	0.009386	0.009380	0.009419
16	0.009804	0.009581	0.009622	0.009613	0.009603	0.009594	0.009585	0.009576	0.009615	0.009606	0.009597
15	0.010029	0.009845	0.009832	0.009818	0.009857	0.009844	0.009831	0.009818	0.009855	0.009842	0.009830
14	0.010324	0.010125	0.010106	0.010088	0.010125	0.010107	0.010089	0.010125	0.010108	0.010091	0.010125
13	0.010636	0.010421	0.010457	0.010432	0.010408	0.010442	0.010418	0.010452	0.010429	0.010406	0.010438
12	0.011038	0.010800	0.010832	0.010800	0.010831	0.010800	0.010831	0.010800	0.010830	0.010800	0.010829
11	0.011471	0.011278	0.011306	0.011264	0.011291	0.011317	0.011276	0.011302	0.011263	0.011288	0.011313
10	0.012021	0.011880	0.011901	0.011845	0.011866	0.011887	0.011833	0.011854	0.011873	0.011893	0.011842
9	0.012810	0.012549	0.012563	0.012575	0.012588	0.012600	0.012612	0.012623	0.012554	0.012566	0.012578
8	0.013711	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500
7	0.014873	0.014727	0.014707	0.014688	0.014669	0.014651	0.014746	0.014727	0.014709	0.014691	0.014674
6	0.016557	0.016349	0.016297	0.016393	0.016342	0.016293	0.016385	0.016336	0.016289	0.016377	0.016331
5	0.018871	0.018563	0.018649	0.018735	0.018630	0.018713	0.018612	0.018692	0.018594	0.018673	0.018578
4	0.022215	0.022275	0.022061	0.022120	0.022179	0.022235	0.022034	0.022091	0.022146	0.022200	0.022253
3	0.028306	0.028286	0.028266	0.028246	0.028227	0.028209	0.028191	0.028174	0.028157	0.028141	0.028125
2	0.039886	0.039600	0.040200	0.039913	0.039638	0.040213	0.039938	0.039673	0.040224	0.039960	0.039706
1	0.083571	0.077478	0.075375	0.076500	0.077625	0.075600	0.076680	0.077760	0.075808	0.076846	0.075000

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	7.6	7.7	7.8	7.9	8.0	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6
30	0.008479	0.008486	0.008458	0.008464	0.008471	0.008477	0.008483	0.008457	0.008463	0.008469	0.008474
29	0.008479	0.008486	0.008458	0.008464	0.008471	0.008477	0.008483	0.008457	0.008463	0.008469	0.008474
28	0.008479	0.008486	0.008458	0.008464	0.008471	0.008477	0.008483	0.008457	0.008463	0.008469	0.008474
27	0.008479	0.008486	0.008458	0.008464	0.008471	0.008477	0.008483	0.008457	0.008463	0.008469	0.008474
26	0.008479	0.008486	0.008458	0.008464	0.008471	0.008477	0.008483	0.008457	0.008463	0.008469	0.008474
25	0.008515	0.008520	0.008526	0.008532	0.008538	0.008510	0.008515	0.008521	0.008526	0.008532	0.008537
24	0.008586	0.008591	0.008596	0.008601	0.008606	0.008576	0.008581	0.008586	0.008591	0.008596	0.008600
23	0.008658	0.008663	0.008667	0.008671	0.008675	0.008679	0.008648	0.008653	0.008656	0.008660	0.008664
22	0.008732	0.008735	0.008739	0.008742	0.008745	0.008748	0.008751	0.008754	0.008757	0.008760	0.008762
21	0.008845	0.008847	0.008849	0.008851	0.008852	0.008854	0.008856	0.008858	0.008859	0.008861	0.008829
20	0.008961	0.008961	0.008962	0.008962	0.008963	0.008963	0.008964	0.008964	0.008964	0.008965	0.008965
19	0.009080	0.009079	0.009078	0.009077	0.009076	0.009075	0.009074	0.009073	0.009072	0.009071	0.009070
18	0.009243	0.009240	0.009237	0.009234	0.009231	0.009228	0.009225	0.009222	0.009220	0.009217	0.009214
17	0.009413	0.009407	0.009402	0.009396	0.009391	0.009386	0.009381	0.009416	0.009411	0.009406	0.009401
16	0.009589	0.009581	0.009616	0.009608	0.009600	0.009592	0.009584	0.009577	0.009610	0.009603	0.009595
15	0.009818	0.009807	0.009841	0.009829	0.009818	0.009807	0.009840	0.009829	0.009818	0.009808	0.009839
14	0.010108	0.010092	0.010125	0.010109	0.010093	0.010078	0.010110	0.010095	0.010080	0.010110	0.010096
13	0.010416	0.010447	0.010426	0.010405	0.010435	0.010414	0.010443	0.010423	0.010404	0.010432	0.010413
12	0.010800	0.010828	0.010800	0.010827	0.010800	0.010827	0.010800	0.010826	0.010800	0.010825	0.010800
11	0.011275	0.011299	0.011262	0.011286	0.011309	0.011273	0.011296	0.011261	0.011284	0.011305	0.011272
10	0.011861	0.011880	0.011831	0.011850	0.011868	0.011886	0.011840	0.011857	0.011874	0.011830	0.011847
9	0.012589	0.012600	0.012611	0.012547	0.012558	0.012569	0.012580	0.012590	0.012600	0.012610	0.012551
8	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500
7	0.014657	0.014745	0.014727	0.014710	0.014694	0.014678	0.014662	0.014743	0.014727	0.014712	0.014696
6	0.016286	0.016370	0.016326	0.016282	0.016364	0.016321	0.016279	0.016358	0.016317	0.016277	0.016352
5	0.018655	0.018563	0.018637	0.018711	0.018621	0.018692	0.018605	0.018675	0.018590	0.018659	0.018576
4	0.022065	0.022117	0.022168	0.022219	0.022041	0.022091	0.022140	0.022188	0.022235	0.022067	0.022114
3	0.028110	0.028095	0.028080	0.028066	0.028052	0.028038	0.028025	0.028013	0.028000	0.027988	0.027976
2	0.040235	0.039981	0.039736	0.040245	0.040000	0.039764	0.040255	0.040018	0.039789	0.040263	0.040034
1	0.076000	0.077000	0.075214	0.076179	0.077143	0.075414	0.076345	0.077276	0.075600	0.076500	0.077400

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	8.7	8.8	8.9	9.0	9.1	9.2	9.3	9.4	9.5	9.6	9.7
30	0.008480	0.008456	0.008461	0.008467	0.008472	0.008478	0.008455	0.008460	0.008465	0.008471	0.008476
29	0.008480	0.008456	0.008461	0.008467	0.008472	0.008478	0.008455	0.008460	0.008465	0.008471	0.008476
28	0.008480	0.008456	0.008461	0.008467	0.008472	0.008478	0.008455	0.008460	0.008465	0.008471	0.008476
27	0.008480	0.008456	0.008461	0.008467	0.008472	0.008478	0.008455	0.008460	0.008465	0.008471	0.008476
26	0.008480	0.008456	0.008461	0.008467	0.008472	0.008478	0.008455	0.008460	0.008465	0.008471	0.008476
25	0.008511	0.008516	0.008521	0.008526	0.008531	0.008536	0.008512	0.008517	0.008522	0.008526	0.008531
24	0.008604	0.008578	0.008582	0.008587	0.008591	0.008595	0.008599	0.008574	0.008579	0.008583	0.008587
23	0.008668	0.008672	0.008675	0.008648	0.008651	0.008655	0.008659	0.008662	0.008666	0.008669	0.008672
22	0.008732	0.008735	0.008738	0.008741	0.008744	0.008746	0.008749	0.008752	0.008754	0.008757	0.008759
21	0.008831	0.008833	0.008835	0.008836	0.008838	0.008840	0.008842	0.008843	0.008845	0.008846	0.008848
20	0.008966	0.008966	0.008966	0.008967	0.008967	0.008968	0.008968	0.008968	0.008969	0.008938	0.008939

[illegible]

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	9.8	9.9	10.0	10.1	10.2	10.3	10.4	10.5	10.6	10.7	10.8
7	0.014700	0.014687	0.014674	0.014661	0.014727	0.014714	0.014702	0.014689	0.014677	0.014665	0.014653
6	0.016333	0.016299	0.016265	0.016329	0.016296	0.016359	0.016326	0.016293	0.016354	0.016322	0.016291
5	0.018634	0.018563	0.018621	0.018678	0.018608	0.018664	0.018596	0.018651	0.018584	0.018639	0.018573
4	0.022050	0.022091	0.022131	0.022171	0.022032	0.022071	0.022110	0.022148	0.022186	0.022053	0.022091
3	0.028149	0.028137	0.028125	0.028113	0.028102	0.028091	0.028080	0.028069	0.028059	0.028049	0.028038
2	0.040091	0.039896	0.039706	0.040103	0.039913	0.039729	0.040114	0.039930	0.039750	0.040125	0.039945
1	0.075600	0.076371	0.075000	0.075750	0.076500	0.075162	0.075892	0.076622	0.075316	0.076026	0.076737

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	10.9	11.0	11.1	11.2	11.3	11.4	11.5	11.6	11.7	11.8	11.9
30	0.008457	0.008462	0.008466	0.008471	0.008475	0.008456	0.008460	0.008465	0.008469	0.008473	0.008455
29	0.008457	0.008462	0.008466	0.008471	0.008475	0.008456	0.008460	0.008465	0.008469	0.008473	0.008455
28	0.008457	0.008462	0.008466	0.008471	0.008475	0.008456	0.008460	0.008465	0.008469	0.008473	0.008455
27	0.008457	0.008462	0.008466	0.008471	0.008475	0.008456	0.008460	0.008465	0.008469	0.008473	0.008455
26	0.008457	0.008462	0.008466	0.008471	0.008475	0.008456	0.008460	0.008465	0.008469	0.008473	0.008455
25	0.008530	0.008510	0.008514	0.008518	0.008522	0.008526	0.008530	0.008511	0.008515	0.008519	0.008523
24	0.008580	0.008584	0.008587	0.008591	0.008594	0.008574	0.008577	0.008581	0.008584	0.008588	0.008591
23	0.008656	0.008659	0.008662	0.008665	0.008668	0.008670	0.008649	0.008652	0.008655	0.008658	0.008660
22	0.008733	0.008735	0.008738	0.008740	0.008742	0.008744	0.008746	0.008749	0.008751	0.008753	0.008755
21	0.008838	0.008839	0.008841	0.008842	0.008843	0.008845	0.008846	0.008847	0.008849	0.008850	0.008851
20	0.008945	0.008946	0.008946	0.008947	0.008947	0.008948	0.008948	0.008949	0.008949	0.008949	0.008950
19	0.009083	0.009083	0.009082	0.009081	0.009080	0.009080	0.009079	0.009078	0.009078	0.009077	0.009076
18	0.009226	0.009224	0.009222	0.009220	0.009218	0.009216	0.009214	0.009212	0.009237	0.009235	0.009233
17	0.009403	0.009399	0.009395	0.009391	0.009388	0.009384	0.009381	0.009405	0.009402	0.009398	0.009395
16	0.009586	0.009581	0.009606	0.009600	0.009594	0.009589	0.009583	0.009578	0.009602	0.009596	0.009591
15	0.009810	0.009834	0.009826	0.009818	0.009810	0.009834	0.009826	0.009818	0.009811	0.009833	0.009826
14	0.010079	0.010102	0.010091	0.010080	0.010103	0.010092	0.010081	0.010103	0.010093	0.010082	0.010104
13	0.010436	0.010421	0.010406	0.010428	0.010413	0.010434	0.010419	0.010405	0.010426	0.010412	0.010432
12	0.010820	0.010800	0.010819	0.010800	0.010819	0.010800	0.010819	0.010800	0.010818	0.010800	0.010818
11	0.011276	0.011293	0.011267	0.011284	0.011258	0.011275	0.011291	0.011266	0.011282	0.011258	0.011274
10	0.011867	0.011833	0.011846	0.011859	0.011872	0.011838	0.011851	0.011864	0.011831	0.011844	0.011856
9	0.012577	0.012585	0.012592	0.012548	0.012556	0.012563	0.012571	0.012578	0.012586	0.012593	0.012551
8	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500
7	0.014715	0.014703	0.014691	0.014680	0.014668	0.014657	0.014716	0.014704	0.014693	0.014682	0.014671
6	0.016350	0.016319	0.016288	0.016346	0.016316	0.016286	0.016342	0.016313	0.016284	0.016338	0.016310
5	0.018627	0.018563	0.018615	0.018667	0.018604	0.018655	0.018593	0.018643	0.018582	0.018632	0.018572
4	0.022128	0.022164	0.022037	0.022073	0.022109	0.022144	0.022179	0.022056	0.022091	0.022125	0.022159
3	0.028029	0.028019	0.028009	0.028000	0.027991	0.027982	0.027973	0.027964	0.027956	0.027947	0.027939
2	0.039770	0.039600	0.039960	0.039789	0.039623	0.039974	0.039808	0.039646	0.039987	0.039825	0.039667
1	0.075462	0.076154	0.076846	0.075600	0.076275	0.075073	0.075732	0.076390	0.075214	0.075857	0.076500

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	12.0	12.1	12.2	12.3	12.4	12.5	12.6	12.7	12.8	12.9	13.0
30	0.008460	0.008464	0.008468	0.008472	0.008455	0.008459	0.008463	0.008467	0.008471	0.008454	0.008458
29	0.008460	0.008464	0.008468	0.008472	0.008455	0.008459	0.008463	0.008467	0.008471	0.008454	0.008458
28	0.008460	0.008464	0.008468	0.008472	0.008455	0.008459	0.008463	0.008467	0.008471	0.008454	0.008458

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	12.0	12.1	12.2	12.3	12.4	12.5	12.6	12.7	12.8	12.9	13.0
27	0.008460	0.008464	0.008468	0.008472	0.008455	0.008459	0.008463	0.008467	0.008471	0.008454	0.008458
26	0.008460	0.008464	0.008468	0.008472	0.008455	0.008459	0.008463	0.008467	0.008471	0.008454	0.008458
25	0.008526	0.008530	0.008512	0.008515	0.008519	0.008523	0.008526	0.008530	0.008512	0.008516	0.008519
24	0.008594	0.008575	0.008578	0.008581	0.008585	0.008588	0.008591	0.008594	0.008576	0.008579	0.008582
23	0.008663	0.008666	0.008668	0.008648	0.008651	0.008654	0.008656	0.008659	0.008662	0.008664	0.008667
22	0.008733	0.008735	0.008737	0.008739	0.008742	0.008744	0.008746	0.008747	0.008749	0.008751	0.008753
21	0.008828	0.008830	0.008831	0.008832	0.008834	0.008835	0.008836	0.008838	0.008839	0.008840	0.008841
20	0.008950	0.008951	0.008951	0.008951	0.008952	0.008952	0.008953	0.008953	0.008953	0.008954	0.008954
19	0.009076	0.009075	0.009074	0.009074	0.009073	0.009073	0.009072	0.009071	0.009071	0.009070	0.009070
18	0.009231	0.009229	0.009227	0.009225	0.009223	0.009221	0.009220	0.009218	0.009216	0.009214	0.009213
17	0.009391	0.009388	0.009385	0.009381	0.009404	0.009401	0.009398	0.009395	0.009391	0.009388	0.009385
16	0.009586	0.009581	0.009603	0.009598	0.009593	0.009588	0.009583	0.009578	0.009600	0.009595	0.009590
15	0.009818	0.009811	0.009833	0.009825	0.009818	0.009811	0.009832	0.009825	0.009818	0.009811	0.009832
14	0.010093	0.010083	0.010104	0.010094	0.010084	0.010105	0.010095	0.010085	0.010105	0.010096	0.010086
13	0.010418	0.010404	0.010424	0.010411	0.010430	0.010417	0.010404	0.010422	0.010410	0.010428	0.010415
12	0.010800	0.010818	0.010800	0.010818	0.010800	0.010817	0.010800	0.010817	0.010800	0.010817	0.010800
11	0.011289	0.011266	0.011281	0.011258	0.011273	0.011288	0.011265	0.011280	0.011257	0.011272	0.011286
10	0.011868	0.011837	0.011849	0.011861	0.011830	0.011842	0.011854	0.011865	0.011836	0.011847	0.011858
9	0.012558	0.012565	0.012573	0.012580	0.012586	0.012546	0.012554	0.012560	0.012567	0.012574	0.012581
8	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500
7	0.014661	0.014650	0.014705	0.014695	0.014684	0.014674	0.014664	0.014654	0.014706	0.014696	0.014686
6	0.016281	0.016335	0.016307	0.016279	0.016332	0.016304	0.016278	0.016329	0.016302	0.016276	0.016326
5	0.018621	0.018563	0.018610	0.018657	0.018600	0.018646	0.018590	0.018636	0.018581	0.018626	0.018571
4	0.022041	0.022074	0.022107	0.022140	0.022026	0.022059	0.022091	0.022123	0.022154	0.022044	0.022075
3	0.027931	0.027923	0.027915	0.027908	0.027900	0.027893	0.027885	0.027878	0.027871	0.027864	0.027857
2	0.040000	0.039841	0.039687	0.040012	0.039857	0.039706	0.040024	0.039872	0.039724	0.040034	0.039886
1	0.075349	0.075977	0.076605	0.075477	0.076091	0.075000	0.075600	0.076200	0.075130	0.075717	0.076304

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	13.1	13.2	13.3	13.4	13.5	13.6	13.7	13.8	13.9	14.0	14.1
30	0.008462	0.008466	0.008469	0.008453	0.008457	0.008461	0.008465	0.008468	0.008453	0.008456	0.008460
29	0.008462	0.008466	0.008469	0.008453	0.008457	0.008461	0.008465	0.008468	0.008453	0.008456	0.008460
28	0.008462	0.008466	0.008469	0.008453	0.008457	0.008461	0.008465	0.008468	0.008453	0.008456	0.008460
27	0.008462	0.008466	0.008469	0.008453	0.008457	0.008461	0.008465	0.008468	0.008453	0.008456	0.008460
26	0.008462	0.008466	0.008469	0.008453	0.008457	0.008461	0.008465	0.008468	0.008453	0.008456	0.008460
25	0.008523	0.008526	0.008509	0.008513	0.008516	0.008520	0.008523	0.008526	0.008510	0.008514	0.008517
24	0.008585	0.008588	0.008591	0.008594	0.008576	0.008579	0.008582	0.008585	0.008588	0.008591	0.008574
23	0.008648	0.008650	0.008653	0.008656	0.008658	0.008660	0.008663	0.008665	0.008647	0.008650	0.008652
22	0.008733	0.008735	0.008737	0.008739	0.008741	0.008743	0.008745	0.008746	0.008748	0.008750	0.008732
21	0.008843	0.008844	0.008845	0.008846	0.008847	0.008848	0.008828	0.008829	0.008831	0.008832	0.008833
20	0.008954	0.008955	0.008955	0.008955	0.008956	0.008956	0.008956	0.008957	0.008957	0.008957	0.008958
19	0.009069	0.009069	0.009068	0.009068	0.009067	0.009067	0.009066	0.009066	0.009065	0.009065	0.009064
18	0.009211	0.009233	0.009231	0.009230	0.009228	0.009226	0.009224	0.009223	0.009221	0.009220	0.009218
17	0.009382	0.009404	0.009401	0.009397	0.009394	0.009391	0.009388	0.009385	0.009383	0.009380	0.009400

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	13.1	13.2	13.3	13.4	13.5	13.6	13.7	13.8	13.9	14.0	14.1
16	0.009585	0.009581	0.009576	0.009597	0.009592	0.009587	0.009583	0.009578	0.009598	0.009594	0.009589
15	0.009825	0.009818	0.009811	0.009832	0.009825	0.009818	0.009812	0.009831	0.009825	0.009818	0.009812
14	0.010106	0.010096	0.010087	0.010078	0.010097	0.010088	0.010079	0.010098	0.010089	0.010080	0.010098
13	0.010403	0.010421	0.010409	0.010427	0.010414	0.010402	0.010420	0.010408	0.010425	0.010413	0.010402
12	0.010817	0.010800	0.010816	0.010800	0.010816	0.010800	0.010816	0.010800	0.010816	0.010800	0.010815
11	0.011264	0.011278	0.011257	0.011271	0.011285	0.011264	0.011277	0.011257	0.011270	0.011284	0.011263
10	0.011829	0.011841	0.011851	0.011862	0.011834	0.011845	0.011856	0.011829	0.011839	0.011850	0.011860
9	0.012587	0.012549	0.012556	0.012563	0.012569	0.012575	0.012582	0.012545	0.012552	0.012558	0.012564
8	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500
7	0.014676	0.014667	0.014657	0.014707	0.014698	0.014688	0.014679	0.014669	0.014660	0.014651	0.014699
6	0.016300	0.016274	0.016323	0.016297	0.016272	0.016320	0.016295	0.016271	0.016317	0.016293	0.016269
5	0.018616	0.018563	0.018606	0.018554	0.018597	0.018640	0.018588	0.018630	0.018579	0.018621	0.018571
4	0.022106	0.022137	0.022031	0.022061	0.022091	0.022120	0.022150	0.022047	0.022076	0.022105	0.022134
3	0.028071	0.028063	0.028055	0.028047	0.028038	0.028031	0.028023	0.028015	0.028007	0.028000	0.027993
2	0.039742	0.039600	0.039900	0.039758	0.039620	0.039913	0.039774	0.039638	0.039926	0.039789	0.039656
1	0.075255	0.075830	0.076404	0.075375	0.075938	0.076500	0.075490	0.076041	0.075060	0.075600	0.076140

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	Salario (UMA)	14.3	14.4	14.5	14.6	14.7	14.8	14.9	15.0	15.1	15.2
30	0.008464	0.008467	0.008452	0.008456	0.008459	0.008463	0.008466	0.008469	0.008455	0.008459	0.008462
29	0.008464	0.008467	0.008452	0.008456	0.008459	0.008463	0.008466	0.008469	0.008455	0.008459	0.008462
28	0.008464	0.008467	0.008452	0.008456	0.008459	0.008463	0.008466	0.008469	0.008455	0.008459	0.008462
27	0.008464	0.008467	0.008452	0.008456	0.008459	0.008463	0.008466	0.008469	0.008455	0.008459	0.008462
26	0.008464	0.008467	0.008452	0.008456	0.008459	0.008463	0.008466	0.008469	0.008455	0.008459	0.008462
25	0.008520	0.008523	0.008526	0.008511	0.008514	0.008517	0.008520	0.008523	0.008526	0.008511	0.008515
24	0.008577	0.008580	0.008583	0.008586	0.008588	0.008591	0.008575	0.008578	0.008581	0.008583	0.008586
23	0.008655	0.008657	0.008659	0.008662	0.008664	0.008666	0.008649	0.008652	0.008654	0.008656	0.008658
22	0.008733	0.008735	0.008737	0.008739	0.008741	0.008742	0.008744	0.008746	0.008747	0.008749	0.008732
21	0.008834	0.008835	0.008836	0.008837	0.008839	0.008840	0.008841	0.008842	0.008843	0.008844	0.008845
20	0.008958	0.008938	0.008938	0.008938	0.008939	0.008939	0.008940	0.008940	0.008940	0.008941	0.008941
19	0.009085	0.009085	0.009084	0.009084	0.009083	0.009082	0.009082	0.009081	0.009081	0.009080	0.009080
18	0.009216	0.009215	0.009213	0.009212	0.009210	0.009230	0.009229	0.009227	0.009226	0.009224	0.009222
17	0.009397	0.009394	0.009391	0.009388	0.009386	0.009383	0.009380	0.009400	0.009397	0.009394	0.009391
16	0.009585	0.009581	0.009576	0.009596	0.009591	0.009587	0.009583	0.009579	0.009597	0.009593	0.009589
15	0.009831	0.009824	0.009818	0.009812	0.009830	0.009824	0.009818	0.009812	0.009806	0.009824	0.009818
14	0.010089	0.010081	0.010099	0.010090	0.010082	0.010099	0.010091	0.010083	0.010100	0.010092	0.010084
13	0.010418	0.010407	0.010424	0.010412	0.010401	0.010417	0.010406	0.010422	0.010411	0.010401	0.010416
12	0.010800	0.010815	0.010800	0.010815	0.010800	0.010815	0.010800	0.010815	0.010800	0.010814	0.010800
11	0.011276	0.011257	0.011270	0.011282	0.011263	0.011276	0.011256	0.011269	0.011281	0.011262	0.011275
10	0.011833	0.011844	0.011854	0.011828	0.011838	0.011848	0.011858	0.011832	0.011842	0.011852	0.011861
9	0.012570	0.012577	0.012583	0.012548	0.012554	0.012560	0.012566	0.012572	0.012578	0.012545	0.012550
8	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500	0.013500
7	0.014690	0.014681	0.014672	0.014663	0.014654	0.014700	0.014691	0.014682	0.014674	0.014665	0.014657

6	0.016315	0.016291	0.016268	0.016313	0.016289	0.016266	0.016310	0.016287	0.016265	0.016308	0.016286
5	0.018612	0.018563	0.018603	0.018555	0.018594	0.018634	0.018586	0.018625	0.018578	0.018616	0.018570
4	0.022034	0.022063	0.022091	0.022119	0.022146	0.022050	0.022077	0.022104	0.022131	0.022038	0.022065
3	0.027985	0.027978	0.027971	0.027964	0.027957	0.027951	0.027944	0.027938	0.027931	0.027925	0.027918
2	0.039938	0.039804	0.039673	0.039949	0.039818	0.039690	0.039960	0.039832	0.039706	0.039971	0.039845
1	0.075176	0.075706	0.076235	0.075288	0.075808	0.076327	0.075396	0.075906	0.075000	0.075500	0.076000

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	15.3	15.4	15.5	15.6	15.7	15.8	15.9	16.0	16.1	16.2	16.3
30	0.008465	0.008468	0.008455	0.008458	0.008461	0.008464	0.008467	0.008454	0.008457	0.008460	0.008463
29	0.008465	0.008468	0.008455	0.008458	0.008461	0.008464	0.008467	0.008454	0.008457	0.008460	0.008463
28	0.008465	0.008468	0.008455	0.008458	0.008461	0.008464	0.008467	0.008454	0.008457	0.008460	0.008463
27	0.008465	0.008468	0.008455	0.008458	0.008461	0.008464	0.008467	0.008454	0.008457	0.008460	0.008463
26	0.008465	0.008468	0.008455	0.008458	0.008461	0.008464	0.008467	0.008454	0.008457	0.008460	0.008463
25	0.008518	0.008520	0.008523	0.008509	0.008512	0.008515	0.008518	0.008521	0.008524	0.008510	0.008513
24	0.008588	0.008591	0.008576	0.008578	0.008581	0.008584	0.008586	0.008588	0.008574	0.008576	0.008579
23	0.008660	0.008663	0.008665	0.008649	0.008651	0.008653	0.008655	0.008657	0.008659	0.008661	0.008663
22	0.008734	0.008735	0.008737	0.008739	0.008740	0.008742	0.008743	0.008745	0.008746	0.008748	0.008732
21	0.008846	0.008828	0.008829	0.008830	0.008831	0.008832	0.008833	0.008834	0.008835	0.008836	0.008837
20	0.008942	0.008942	0.008942	0.008943	0.008943	0.008943	0.008944	0.008944	0.008944	0.008945	0.008945
19	0.009079	0.009079	0.009078	0.009078	0.009077	0.009077	0.009076	0.009076	0.009075	0.009075	0.009074
18	0.009221	0.009220	0.009218	0.009217	0.009215	0.009214	0.009212	0.009211	0.009229	0.009228	0.009226
17	0.009389	0.009386	0.009383	0.009381	0.009399	0.009396	0.009394	0.009391	0.009389	0.009386	0.009384
16	0.009585	0.009581	0.009577	0.009595	0.009590	0.009587	0.009583	0.009579	0.009596	0.009592	0.009588
15	0.009812	0.009807	0.009824	0.009818	0.009813	0.009807	0.009824	0.009818	0.009813	0.009807	0.009824
14	0.010100	0.010092	0.010084	0.010101	0.010093	0.010085	0.010101	0.010093	0.010086	0.010078	0.010094
13	0.010406	0.010421	0.010410	0.010400	0.010415	0.010405	0.010420	0.010410	0.010424	0.010414	0.010404
12	0.010786	0.010800	0.010786	0.010800	0.010786	0.010800	0.010786	0.010800	0.010787	0.010800	0.010787
11	0.011256	0.011268	0.011280	0.011262	0.011274	0.011256	0.011268	0.011279	0.011262	0.011273	0.011256
10	0.011837	0.011846	0.011856	0.011831	0.011841	0.011850	0.011859	0.011836	0.011845	0.011854	0.011831
9	0.012556	0.012562	0.012568	0.012573	0.012579	0.012547	0.012553	0.012558	0.012564	0.012569	0.012574
8	0.013500	0.013500	0.013500	0.013457	0.013457	0.013457	0.013458	0.013458	0.013458	0.013458	0.013459
7	0.014701	0.014693	0.014684	0.014676	0.014668	0.014660	0.014652	0.014694	0.014686	0.014678	0.014670
6	0.016328	0.016306	0.016284	0.016326	0.016304	0.016282	0.016323	0.016302	0.016281	0.016321	0.016300
5	0.018608	0.018563	0.018600	0.018555	0.018592	0.018629	0.018584	0.018621	0.018577	0.018613	0.018570
4	0.022091	0.022117	0.022026	0.022052	0.022078	0.022104	0.022129	0.022041	0.022066	0.022091	0.022116
3	0.027912	0.027906	0.027900	0.027894	0.027888	0.027882	0.027877	0.027871	0.027865	0.027860	0.028032
2	0.039721	0.039600	0.039857	0.039736	0.039617	0.039869	0.039750	0.039633	0.039881	0.039764	0.039649
1	0.075109	0.075600	0.076091	0.075214	0.075696	0.076179	0.075316	0.075789	0.076263	0.075414	0.075879

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	16.4	16.5	16.6	16.7	16.8	16.9	17.0	17.1	17.2	17.3	17.4
30	0.008467	0.008454	0.008457	0.008460	0.008463	0.008466	0.008453	0.008456	0.008459	0.008462	0.008465
29	0.008467	0.008454	0.008457	0.008460	0.008463	0.008466	0.008453	0.008456	0.008459	0.008462	0.008465
28	0.008467	0.008454	0.008457	0.008460	0.008463	0.008466	0.008453	0.008456	0.008459	0.008462	0.008465
27	0.008467	0.008454	0.008457	0.008460	0.008463	0.008466	0.008453	0.008456	0.008459	0.008462	0.008465

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	16.4	16.5	16.6	16.7	16.8	16.9	17.0	17.1	17.2	17.3	17.4
26	0.008467	0.008454	0.008457	0.008460	0.008463	0.008466	0.008453	0.008456	0.008459	0.008462	0.008465
25	0.008515	0.008518	0.008521	0.008524	0.008510	0.008513	0.008516	0.008518	0.008521	0.008524	0.008511
24	0.008581	0.008584	0.008586	0.008589	0.008575	0.008577	0.008579	0.008582	0.008584	0.008586	0.008589
23	0.008648	0.008650	0.008653	0.008655	0.008656	0.008658	0.008660	0.008662	0.008648	0.008650	0.008652
22	0.008734	0.008735	0.008737	0.008738	0.008740	0.008741	0.008743	0.008744	0.008746	0.008747	0.008732
21	0.008838	0.008839	0.008840	0.008841	0.008842	0.008843	0.008844	0.008828	0.008829	0.008830	0.008831
20	0.008945	0.008946	0.008946	0.008946	0.008947	0.008947	0.008947	0.008948	0.008948	0.008948	0.008949
19	0.009074	0.009073	0.009073	0.009072	0.009072	0.009072	0.009071	0.009071	0.009070	0.009070	0.009069
18	0.009225	0.009224	0.009222	0.009221	0.009220	0.009218	0.009217	0.009216	0.009214	0.009213	0.009212
17	0.009381	0.009399	0.009396	0.009394	0.009391	0.009389	0.009387	0.009384	0.009382	0.009380	0.009396
16	0.009584	0.009581	0.009577	0.009594	0.009590	0.009586	0.009582	0.009579	0.009595	0.009591	0.009588
15	0.009818	0.009813	0.009807	0.009824	0.009818	0.009813	0.009808	0.009823	0.009818	0.009813	0.009808
14	0.010087	0.010079	0.010095	0.010087	0.010080	0.010095	0.010088	0.010081	0.010096	0.010089	0.010082
13	0.010419	0.010409	0.010423	0.010413	0.010404	0.010418	0.010408	0.010422	0.010413	0.010403	0.010417
12	0.010800	0.010787	0.010800	0.010787	0.010800	0.010787	0.010800	0.010787	0.010800	0.010788	0.010800
11	0.011267	0.011278	0.011261	0.011273	0.011256	0.011267	0.011278	0.011261	0.011272	0.011255	0.011266
10	0.011840	0.011848	0.011857	0.011835	0.011843	0.011852	0.011830	0.011838	0.011847	0.011855	0.011834
9	0.012580	0.012549	0.012555	0.012560	0.012565	0.012570	0.012575	0.012546	0.012551	0.012556	0.012561
8	0.013459	0.013459	0.013459	0.013460	0.013460	0.013460	0.013460	0.013461	0.013461	0.013461	0.013461
7	0.014662	0.014655	0.014695	0.014687	0.014680	0.014672	0.014665	0.014657	0.014696	0.014689	0.014681
6	0.016279	0.016319	0.016298	0.016278	0.016317	0.016296	0.016277	0.016314	0.016295	0.016275	0.016313
5	0.018605	0.018563	0.018598	0.018556	0.018590	0.018624	0.018583	0.018617	0.018576	0.018610	0.018569
4	0.022030	0.022054	0.022079	0.022103	0.022127	0.022043	0.022067	0.022091	0.022114	0.022033	0.022056
3	0.028025	0.028019	0.028013	0.028006	0.028000	0.027994	0.027988	0.027982	0.027976	0.027970	0.027964
2	0.039892	0.039777	0.039664	0.039903	0.039789	0.039678	0.039913	0.039802	0.039692	0.039923	0.039814
1	0.075051	0.075508	0.075966	0.075150	0.075600	0.076050	0.075246	0.075689	0.076131	0.075339	0.075774

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	17.5	17.6	17.7	17.8	17.9	18.0	18.1	18.2	18.3	18.4	18.5
30	0.008453	0.008456	0.008458	0.008461	0.008464	0.008452	0.008455	0.008458	0.008461	0.008463	0.008452
29	0.008453	0.008456	0.008458	0.008461	0.008464	0.008452	0.008455	0.008458	0.008461	0.008463	0.008452
28	0.008453	0.008456	0.008458	0.008461	0.008464	0.008452	0.008455	0.008458	0.008461	0.008463	0.008452
27	0.008453	0.008456	0.008458	0.008461	0.008464	0.008452	0.008455	0.008458	0.008461	0.008463	0.008452
26	0.008453	0.008456	0.008458	0.008461	0.008464	0.008452	0.008455	0.008458	0.008461	0.008463	0.008452
25	0.008514	0.008516	0.008519	0.008521	0.008524	0.008511	0.008514	0.008516	0.008519	0.008521	0.008509
24	0.008575	0.008578	0.008580	0.008582	0.008584	0.008587	0.008574	0.008576	0.008578	0.008580	0.008582
23	0.008654	0.008656	0.008658	0.008659	0.008661	0.008648	0.008650	0.008651	0.008653	0.008655	0.008657
22	0.008734	0.008735	0.008737	0.008738	0.008740	0.008741	0.008742	0.008744	0.008745	0.008746	0.008733
21	0.008832	0.008833	0.008834	0.008835	0.008835	0.008836	0.008837	0.008838	0.008839	0.008840	0.008841
20	0.008949	0.008949	0.008949	0.008950	0.008950	0.008950	0.008951	0.008951	0.008951	0.008951	0.008952
19	0.009069	0.009069	0.009068	0.009068	0.009068	0.009067	0.009067	0.009066	0.009066	0.009066	0.009065
18	0.009211	0.009227	0.009226	0.009225	0.009223	0.009222	0.009221	0.009220	0.009218	0.009217	0.009216
17	0.009394	0.009391	0.009389	0.009387	0.009384	0.009382	0.009380	0.009396	0.009394	0.009391	0.009389
16	0.009584	0.009581	0.009577	0.009593	0.009589	0.009586	0.009582	0.009579	0.009594	0.009591	0.009587

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	17.5	17.6	17.7	17.8	17.9	18.0	18.1	18.2	18.3	18.4	18.5
15	0.009823	0.009818	0.009813	0.009808	0.009823	0.009818	0.009813	0.009808	0.009823	0.009818	0.009813
14	0.010096	0.010089	0.010082	0.010097	0.010090	0.010083	0.010097	0.010090	0.010084	0.010098	0.010091
13	0.010407	0.010421	0.010412	0.010403	0.010416	0.010407	0.010420	0.010411	0.010402	0.010415	0.010406
12	0.010788	0.010800	0.010788	0.010800	0.010788	0.010800	0.010788	0.010800	0.010788	0.010800	0.010788
11	0.011277	0.011261	0.011271	0.011255	0.011266	0.011276	0.011260	0.011271	0.011255	0.011265	0.011275
10	0.011842	0.011850	0.011829	0.011837	0.011846	0.011854	0.011833	0.011841	0.011849	0.011829	0.011836
9	0.012566	0.012571	0.012576	0.012548	0.012553	0.012558	0.012563	0.012568	0.012573	0.012545	0.012550
8	0.013462	0.013462	0.013462	0.013462	0.013462	0.013463	0.013463	0.013463	0.013463	0.013463	0.013464
7	0.014674	0.014667	0.014660	0.014652	0.014690	0.014683	0.014676	0.014669	0.014662	0.014655	0.014691
6	0.016293	0.016274	0.016311	0.016292	0.016273	0.016309	0.016290	0.016272	0.016307	0.016289	0.016270
5	0.018602	0.018563	0.018595	0.018556	0.018588	0.018621	0.018582	0.018614	0.018575	0.018607	0.018569
4	0.022079	0.022102	0.022125	0.022046	0.022068	0.022091	0.022113	0.022036	0.022058	0.022080	0.022102
3	0.027959	0.027953	0.027947	0.027942	0.027936	0.027931	0.027926	0.027920	0.027915	0.027910	0.027905
2	0.039706	0.039600	0.039825	0.039719	0.039615	0.039836	0.039732	0.039629	0.039847	0.039744	0.039643
1	0.075000	0.075429	0.075857	0.075094	0.075516	0.075938	0.075185	0.075600	0.076015	0.075273	0.075682

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	18.6	18.7	18.8	18.9	19.0	19.1	19.2	19.3	19.4	19.5	19.6
30	0.008455	0.008457	0.008460	0.008463	0.008465	0.008454	0.008457	0.008459	0.008462	0.008465	0.008454
29	0.008455	0.008457	0.008460	0.008463	0.008465	0.008454	0.008457	0.008459	0.008462	0.008465	0.008454
28	0.008455	0.008457	0.008460	0.008463	0.008465	0.008454	0.008457	0.008459	0.008462	0.008465	0.008454
27	0.008455	0.008457	0.008460	0.008463	0.008465	0.008454	0.008457	0.008459	0.008462	0.008465	0.008454
26	0.008455	0.008457	0.008460	0.008463	0.008465	0.008454	0.008457	0.008459	0.008462	0.008465	0.008454
25	0.008512	0.008514	0.008517	0.008519	0.008522	0.008510	0.008512	0.008515	0.008517	0.008519	0.008522
24	0.008585	0.008587	0.008574	0.008576	0.008579	0.008581	0.008583	0.008585	0.008587	0.008575	0.008577
23	0.008659	0.008660	0.008647	0.008649	0.008651	0.008653	0.008654	0.008656	0.008658	0.008660	0.008661
22	0.008734	0.008735	0.008737	0.008738	0.008739	0.008741	0.008742	0.008743	0.008745	0.008746	0.008733
21	0.008842	0.008842	0.008828	0.008829	0.008830	0.008830	0.008831	0.008832	0.008833	0.008834	0.008835
20	0.008952	0.008952	0.008952	0.008953	0.008953	0.008938	0.008938	0.008938	0.008939	0.008939	0.008939
19	0.009065	0.009065	0.009064	0.009080	0.009080	0.009079	0.009079	0.009078	0.009078	0.009078	0.009077
18	0.009215	0.009214	0.009212	0.009211	0.009210	0.009225	0.009224	0.009223	0.009222	0.009221	0.009220
17	0.009387	0.009385	0.009383	0.009381	0.009396	0.009393	0.009391	0.009389	0.009387	0.009385	0.009383
16	0.009584	0.009581	0.009577	0.009592	0.009589	0.009586	0.009582	0.009579	0.009576	0.009590	0.009587
15	0.009809	0.009823	0.009818	0.009813	0.009809	0.009823	0.009818	0.009814	0.009809	0.009823	0.009818
14	0.010084	0.010078	0.010091	0.010085	0.010079	0.010092	0.010086	0.010079	0.010092	0.010086	0.010080
13	0.010419	0.010410	0.010402	0.010414	0.010406	0.010418	0.010410	0.010401	0.010414	0.010405	0.010417
12	0.010800	0.010788	0.010800	0.010789	0.010800	0.010789	0.010800	0.010789	0.010800	0.010789	0.010800
11	0.011260	0.011270	0.011255	0.011265	0.011275	0.011260	0.011270	0.011255	0.011265	0.011274	0.011260
10	0.011844	0.011852	0.011832	0.011840	0.011848	0.011828	0.011836	0.011843	0.011851	0.011831	0.011839
9	0.012555	0.012560	0.012564	0.012569	0.012574	0.012547	0.012552	0.012557	0.012561	0.012566	0.012570
8	0.013464	0.013464	0.013464	0.013464	0.013465	0.013465	0.013465	0.013465	0.013465	0.013465	0.013466
7	0.014684	0.014677	0.014671	0.014664	0.014657	0.014651	0.014686	0.014679	0.014672	0.014666	0.014659
6	0.016305	0.016287	0.016269	0.016304	0.016286	0.016268	0.016302	0.016284	0.016267	0.016300	0.016283
5	0.018600	0.018563	0.018593	0.018556	0.018587	0.018617	0.018581	0.018611	0.018574	0.018604	0.018568

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	18.6	18.7	18.8	18.9	19.0	19.1	19.2	19.3	19.4	19.5	19.6
4	0.022026	0.022048	0.022070	0.022091	0.022112	0.022038	0.022060	0.022081	0.022101	0.022029	0.022050
3	0.027900	0.027895	0.027890	0.027885	0.027880	0.027876	0.027871	0.027866	0.027862	0.027857	0.028000
2	0.039857	0.039756	0.039656	0.039867	0.039767	0.039669	0.039877	0.039779	0.039682	0.039886	0.039789
1	0.076091	0.075358	0.075761	0.075044	0.075441	0.075838	0.075130	0.075522	0.075913	0.075214	0.075600

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	19.7	19.8	19.9	20.0	20.1	20.2	20.3	20.4	20.5	20.6	20.7
30	0.008456	0.008459	0.008461	0.008464	0.008453	0.008456	0.008458	0.008461	0.008463	0.008453	0.008455
29	0.008456	0.008459	0.008461	0.008464	0.008453	0.008456	0.008458	0.008461	0.008463	0.008453	0.008455
28	0.008456	0.008459	0.008461	0.008464	0.008453	0.008456	0.008458	0.008461	0.008463	0.008453	0.008455
27	0.008456	0.008459	0.008461	0.008464	0.008453	0.008456	0.008458	0.008461	0.008463	0.008453	0.008455
26	0.008456	0.008459	0.008461	0.008464	0.008453	0.008456	0.008458	0.008461	0.008463	0.008453	0.008455
25	0.008510	0.008513	0.008515	0.008517	0.008520	0.008522	0.008511	0.008513	0.008515	0.008518	0.008520
24	0.008579	0.008581	0.008583	0.008585	0.008587	0.008575	0.008577	0.008579	0.008581	0.008583	0.008585
23	0.008649	0.008650	0.008652	0.008654	0.008656	0.008657	0.008659	0.008660	0.008648	0.008650	0.008652
22	0.008734	0.008735	0.008737	0.008738	0.008739	0.008740	0.008742	0.008743	0.008744	0.008732	0.008733
21	0.008836	0.008836	0.008837	0.008838	0.008839	0.008840	0.008840	0.008841	0.008828	0.008829	0.008829
20	0.008939	0.008940	0.008940	0.008940	0.008941	0.008941	0.008941	0.008942	0.008942	0.008942	0.008942
19	0.009077	0.009076	0.009076	0.009076	0.009075	0.009075	0.009075	0.009074	0.009074	0.009073	0.009073
18	0.009218	0.009217	0.009216	0.009215	0.009214	0.009213	0.009212	0.009211	0.009225	0.009224	0.009223
17	0.009381	0.009395	0.009393	0.009391	0.009389	0.009387	0.009385	0.009383	0.009381	0.009379	0.009393
16	0.009584	0.009581	0.009578	0.009591	0.009588	0.009585	0.009582	0.009579	0.009576	0.009590	0.009587
15	0.009814	0.009809	0.009823	0.009818	0.009814	0.009809	0.009823	0.009818	0.009814	0.009810	0.009822
14	0.010093	0.010087	0.010081	0.010093	0.010087	0.010081	0.010094	0.010088	0.010082	0.010094	0.010088
13	0.010409	0.010401	0.010413	0.010405	0.010417	0.010408	0.010400	0.010412	0.010404	0.010416	0.010408
12	0.010789	0.010800	0.010789	0.010800	0.010789	0.010800	0.010789	0.010800	0.010789	0.010800	0.010790
11	0.011269	0.011255	0.011264	0.011273	0.011259	0.011269	0.011255	0.011264	0.011273	0.011259	0.011268
10	0.011846	0.011854	0.011835	0.011842	0.011849	0.011831	0.011838	0.011845	0.011852	0.011834	0.011841
9	0.012545	0.012549	0.012554	0.012558	0.012563	0.012567	0.012571	0.012547	0.012551	0.012555	0.012560
8	0.013466	0.013466	0.013466	0.013466	0.013467	0.013467	0.013467	0.013467	0.013467	0.013467	0.013467
7	0.014653	0.014687	0.014680	0.014674	0.014668	0.014661	0.014655	0.014688	0.014682	0.014675	0.014669
6	0.016266	0.016299	0.016282	0.016265	0.016297	0.016281	0.016313	0.016296	0.016279	0.016311	0.016294
5	0.018598	0.018563	0.018592	0.018557	0.018586	0.018614	0.018580	0.018608	0.018574	0.018602	0.018568
4	0.022071	0.022091	0.022111	0.022041	0.022061	0.022081	0.022101	0.022032	0.022052	0.022071	0.022091
3	0.027995	0.027990	0.027984	0.027979	0.027974	0.027969	0.027964	0.027959	0.027955	0.027950	0.027945
2	0.039694	0.039600	0.039800	0.039706	0.039613	0.039810	0.039717	0.039626	0.039820	0.039729	0.039638
1	0.075986	0.075296	0.075676	0.075000	0.075375	0.075750	0.075082	0.075452	0.075822	0.075162	0.075527

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	20.8	20.9	21.0	21.1	21.2	21.3	21.4	21.5	21.6	21.7	21.8
30	0.008458	0.008460	0.008463	0.008453	0.008455	0.008457	0.008460	0.008462	0.008452	0.008455	0.008457
29	0.008458	0.008460	0.008463	0.008453	0.008455	0.008457	0.008460	0.008462	0.008452	0.008455	0.008457
28	0.008458	0.008460	0.008463	0.008453	0.008455	0.008457	0.008460	0.008462	0.008452	0.008455	0.008457
27	0.008458	0.008460	0.008463	0.008453	0.008455	0.008457	0.008460	0.008462	0.008452	0.008455	0.008457

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	20.8	20.9	21.0	21.1	21.2	21.3	21.4	21.5	21.6	21.7	21.8
26	0.008458	0.008460	0.008463	0.008453	0.008455	0.008457	0.008460	0.008462	0.008452	0.008455	0.008457
25	0.008509	0.008511	0.008514	0.008516	0.008518	0.008520	0.008510	0.008512	0.008514	0.008516	0.008518
24	0.008574	0.008576	0.008578	0.008580	0.008582	0.008584	0.008585	0.008575	0.008576	0.008578	0.008580
23	0.008653	0.008655	0.008656	0.008658	0.008660	0.008648	0.008650	0.008651	0.008653	0.008654	0.008656
22	0.008734	0.008735	0.008737	0.008738	0.008739	0.008740	0.008741	0.008742	0.008744	0.008732	0.008733
21	0.008830	0.008831	0.008832	0.008833	0.008833	0.008834	0.008835	0.008836	0.008836	0.008837	0.008838
20	0.008943	0.008943	0.008943	0.008943	0.008944	0.008944	0.008944	0.008945	0.008945	0.008945	0.008945
19	0.009073	0.009072	0.009072	0.009072	0.009071	0.009071	0.009071	0.009070	0.009070	0.009070	0.009069
18	0.009222	0.009221	0.009220	0.009218	0.009217	0.009216	0.009215	0.009214	0.009213	0.009212	0.009211
17	0.009391	0.009389	0.009387	0.009386	0.009384	0.009382	0.009380	0.009393	0.009391	0.009389	0.009388
16	0.009584	0.009581	0.009578	0.009591	0.009588	0.009585	0.009582	0.009579	0.009576	0.009589	0.009586
15	0.009818	0.009814	0.009810	0.009822	0.009818	0.009814	0.009810	0.009822	0.009818	0.009814	0.009810
14	0.010083	0.010095	0.010089	0.010083	0.010095	0.010089	0.010084	0.010078	0.010090	0.010084	0.010079
13	0.010400	0.010411	0.010404	0.010415	0.010407	0.010418	0.010411	0.010403	0.010414	0.010407	0.010418
12	0.010800	0.010790	0.010800	0.010790	0.010800	0.010790	0.010800	0.010790	0.010800	0.010790	0.010800
11	0.011255	0.011263	0.011272	0.011259	0.011268	0.011254	0.011263	0.011272	0.011259	0.011267	0.011254
10	0.011848	0.011830	0.011837	0.011844	0.011851	0.011833	0.011840	0.011847	0.011830	0.011836	0.011843
9	0.012564	0.012568	0.012544	0.012548	0.012553	0.012557	0.012561	0.012565	0.012569	0.012546	0.012550
8	0.013468	0.013468	0.013468	0.013468	0.013468	0.013468	0.013469	0.013469	0.013469	0.013469	0.013469
7	0.014663	0.014657	0.014651	0.014683	0.014677	0.014671	0.014665	0.014659	0.014653	0.014684	0.014678
6	0.016278	0.016309	0.016293	0.016277	0.016308	0.016292	0.016276	0.016306	0.016291	0.016275	0.016305
5	0.018596	0.018563	0.018590	0.018557	0.018584	0.018612	0.018579	0.018606	0.018573	0.018600	0.018568
4	0.022110	0.022043	0.022062	0.022081	0.022100	0.022034	0.022053	0.022072	0.022091	0.022026	0.022045
3	0.027940	0.027936	0.027931	0.027926	0.027922	0.027917	0.027913	0.027909	0.027904	0.027900	0.027896
2	0.039830	0.039739	0.039650	0.039839	0.039750	0.039662	0.039848	0.039760	0.039673	0.039857	0.039770
1	0.075892	0.075240	0.075600	0.075960	0.075316	0.075671	0.075039	0.075390	0.075740	0.075115	0.075462

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	21.9	22.0	22.1	22.2	22.3	22.4	22.5	22.6	22.7	22.8	22.9
30	0.008459	0.008462	0.008452	0.008454	0.008456	0.008459	0.008461	0.008463	0.008454	0.008456	0.008458
29	0.008459	0.008462	0.008452	0.008454	0.008456	0.008459	0.008461	0.008463	0.008454	0.008456	0.008458
28	0.008459	0.008462	0.008452	0.008454	0.008456	0.008459	0.008461	0.008463	0.008454	0.008456	0.008458
27	0.008459	0.008462	0.008452	0.008454	0.008456	0.008459	0.008461	0.008463	0.008454	0.008456	0.008458
26	0.008459	0.008462	0.008452	0.008454	0.008456	0.008459	0.008461	0.008463	0.008454	0.008456	0.008458
25	0.008520	0.008510	0.008512	0.008514	0.008516	0.008518	0.008520	0.008510	0.008513	0.008515	0.008517
24	0.008582	0.008584	0.008586	0.008575	0.008577	0.008579	0.008581	0.008582	0.008584	0.008574	0.008576
23	0.008657	0.008659	0.008648	0.008649	0.008651	0.008652	0.008654	0.008655	0.008657	0.008658	0.008648
22	0.008734	0.008735	0.008736	0.008738	0.008739	0.008740	0.008741	0.008742	0.008743	0.008732	0.008733
21	0.008839	0.008839	0.008840	0.008828	0.008828	0.008829	0.008830	0.008831	0.008831	0.008832	0.008833
20	0.008946	0.008946	0.008946	0.008946	0.008947	0.008947	0.008947	0.008947	0.008947	0.008948	0.008948
19	0.009069	0.009069	0.009068	0.009068	0.009068	0.009067	0.009067	0.009067	0.009067	0.009066	0.009066
18	0.009210	0.009224	0.009223	0.009222	0.009221	0.009220	0.009219	0.009218	0.009217	0.009216	0.009215
17	0.009386	0.009384	0.009382	0.009380	0.009393	0.009391	0.009389	0.009388	0.009386	0.009384	0.009382
16	0.009583	0.009581	0.009578	0.009590	0.009588	0.009585	0.009582	0.009579	0.009577	0.009589	0.009586

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	21.9	22.0	22.1	22.2	22.3	22.4	22.5	22.6	22.7	22.8	22.9
15	0.009822	0.009818	0.009814	0.009810	0.009806	0.009818	0.009814	0.009810	0.009806	0.009818	0.009814
14	0.010090	0.010085	0.010079	0.010091	0.010085	0.010080	0.010091	0.010086	0.010081	0.010092	0.010086
13	0.010410	0.010403	0.010414	0.010406	0.010417	0.010410	0.010402	0.010413	0.010406	0.010416	0.010409
12	0.010790	0.010800	0.010790	0.010800	0.010790	0.010800	0.010790	0.010800	0.010790	0.010800	0.010791
11	0.011263	0.011271	0.011258	0.011267	0.011254	0.011263	0.011271	0.011258	0.011267	0.011254	0.011262
10	0.011850	0.011833	0.011839	0.011846	0.011829	0.011836	0.011842	0.011849	0.011832	0.011838	0.011845
9	0.012554	0.012558	0.012562	0.012566	0.012570	0.012548	0.012552	0.012556	0.012559	0.012563	0.012567
8	0.013469	0.013469	0.013470	0.013470	0.013470	0.013470	0.013470	0.013470	0.013470	0.013470	0.013471
7	0.014672	0.014667	0.014661	0.014655	0.014685	0.014680	0.014674	0.014668	0.014663	0.014657	0.014652
6	0.016289	0.016274	0.016303	0.016288	0.016273	0.016302	0.016287	0.016272	0.016301	0.016286	0.016271
5	0.018594	0.018563	0.018589	0.018557	0.018583	0.018609	0.018578	0.018604	0.018573	0.018598	0.018568
4	0.022063	0.022082	0.022100	0.022037	0.022055	0.022073	0.022091	0.022029	0.022047	0.022065	0.022082
3	0.027892	0.027887	0.027883	0.027879	0.027875	0.027871	0.027867	0.027863	0.027859	0.027982	0.027977
2	0.039685	0.039600	0.039780	0.039695	0.039612	0.039789	0.039706	0.039623	0.039799	0.039716	0.039635
1	0.075808	0.075190	0.075532	0.075873	0.075263	0.075600	0.075000	0.075333	0.075667	0.075073	0.075402

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	23.0	23.1	23.2	23.3	23.4	23.5	23.6	23.7	23.8	23.9	24.0
30	0.008460	0.008463	0.008453	0.008456	0.008458	0.008460	0.008462	0.008453	0.008455	0.008457	0.008460
29	0.008460	0.008463	0.008453	0.008456	0.008458	0.008460	0.008462	0.008453	0.008455	0.008457	0.008460
28	0.008460	0.008463	0.008453	0.008456	0.008458	0.008460	0.008462	0.008453	0.008455	0.008457	0.008460
27	0.008460	0.008463	0.008453	0.008456	0.008458	0.008460	0.008462	0.008453	0.008455	0.008457	0.008460
26	0.008460	0.008463	0.008453	0.008456	0.008458	0.008460	0.008462	0.008453	0.008455	0.008457	0.008460
25	0.008519	0.008509	0.008511	0.008513	0.008515	0.008517	0.008519	0.008509	0.008511	0.008513	0.008515
24	0.008577	0.008579	0.008581	0.008583	0.008584	0.008574	0.008576	0.008578	0.008579	0.008581	0.008583
23	0.008649	0.008650	0.008652	0.008653	0.008655	0.008656	0.008658	0.008659	0.008649	0.008650	0.008652
22	0.008734	0.008735	0.008736	0.008738	0.008739	0.008740	0.008741	0.008742	0.008743	0.008732	0.008733
21	0.008834	0.008834	0.008835	0.008836	0.008836	0.008837	0.008838	0.008838	0.008839	0.008828	0.008828
20	0.008948	0.008948	0.008949	0.008949	0.008949	0.008949	0.008949	0.008950	0.008950	0.008938	0.008938
19	0.009066	0.009065	0.009065	0.009065	0.009065	0.009064	0.009064	0.009077	0.009076	0.009076	0.009076
18	0.009214	0.009213	0.009212	0.009211	0.009223	0.009222	0.009221	0.009220	0.009220	0.009219	0.009218
17	0.009381	0.009393	0.009391	0.009390	0.009388	0.009386	0.009384	0.009383	0.009381	0.009379	0.009391
16	0.009583	0.009581	0.009578	0.009590	0.009587	0.009585	0.009582	0.009579	0.009577	0.009588	0.009586
15	0.009810	0.009807	0.009818	0.009814	0.009811	0.009807	0.009818	0.009814	0.009811	0.009807	0.009818
14	0.010081	0.010092	0.010087	0.010082	0.010093	0.010087	0.010082	0.010093	0.010088	0.010083	0.010078
13	0.010402	0.010412	0.010405	0.010416	0.010409	0.010402	0.010412	0.010405	0.010415	0.010408	0.010401
12	0.010800	0.010791	0.010800	0.010791	0.010800	0.010791	0.010800	0.010791	0.010800	0.010791	0.010800
11	0.011270	0.011258	0.011266	0.011254	0.011262	0.011270	0.011258	0.011266	0.011254	0.011262	0.011270
10	0.011829	0.011835	0.011841	0.011847	0.011831	0.011838	0.011844	0.011828	0.011834	0.011840	0.011846
9	0.012545	0.012549	0.012553	0.012557	0.012561	0.012564	0.012568	0.012547	0.012551	0.012554	0.012558
8	0.013471	0.013471	0.013471	0.013471	0.013471	0.013471	0.013471	0.013472	0.013472	0.013472	0.013472
7	0.014681	0.014675	0.014670	0.014664	0.014659	0.014654	0.014682	0.014677	0.014671	0.014666	0.014661
6	0.016299	0.016285	0.016270	0.016298	0.016284	0.016269	0.016297	0.016282	0.016268	0.016295	0.016281
5	0.018593	0.018563	0.018588	0.018558	0.018582	0.018607	0.018577	0.018602	0.018572	0.018597	0.018567
4	0.022100	0.022039	0.022056	0.022074	0.022091	0.022031	0.022048	0.022066	0.022082	0.022099	0.022041
3	0.027973	0.027969	0.027964	0.027960	0.027956	0.027952	0.027947	0.027943	0.027939	0.027935	0.027931
2	0.039808	0.039726	0.039646	0.039816	0.039736	0.039656	0.039825	0.039745	0.039667	0.039833	0.039755
1	0.075732	0.075145	0.075470	0.075795	0.075214	0.075536	0.075857	0.075282	0.075600	0.075035	0.075349

Plazo (años)	Salario (UMA)									
	24.1	24.2	24.3	24.4	24.5	24.6	24.7	24.8	24.9	25.0
30	0.008462	0.008453	0.008455	0.008457	0.008459	0.008461	0.008452	0.008455	0.008457	0.008459
29	0.008462	0.008453	0.008455	0.008457	0.008459	0.008461	0.008452	0.008455	0.008457	0.008459
28	0.008462	0.008453	0.008455	0.008457	0.008459	0.008461	0.008452	0.008455	0.008457	0.008459
27	0.008462	0.008453	0.008455	0.008457	0.008459	0.008461	0.008452	0.008455	0.008457	0.008459
26	0.008462	0.008453	0.008455	0.008457	0.008459	0.008461	0.008452	0.008455	0.008457	0.008459
25	0.008517	0.008519	0.008510	0.008512	0.008514	0.008515	0.008517	0.008519	0.008510	0.008512
24	0.008584	0.008575	0.008576	0.008578	0.008580	0.008581	0.008583	0.008574	0.008575	0.008577
23	0.008653	0.008654	0.008656	0.008657	0.008658	0.008648	0.008650	0.008651	0.008653	0.008654
22	0.008734	0.008735	0.008736	0.008737	0.008738	0.008739	0.008740	0.008742	0.008743	0.008732
21	0.008829	0.008830	0.008830	0.008831	0.008832	0.008832	0.008833	0.008834	0.008834	0.008835
20	0.008938	0.008938	0.008939	0.008939	0.008939	0.008939	0.008940	0.008940	0.008940	0.008940
19	0.009075	0.009075	0.009075	0.009074	0.009074	0.009074	0.009073	0.009073	0.009073	0.009073
18	0.009217	0.009216	0.009215	0.009214	0.009213	0.009212	0.009211	0.009210	0.009222	0.009221
17	0.009390	0.009388	0.009386	0.009385	0.009383	0.009381	0.009380	0.009391	0.009390	0.009388
16	0.009583	0.009581	0.009578	0.009590	0.009587	0.009584	0.009582	0.009579	0.009577	0.009588
15	0.009814	0.009811	0.009807	0.009818	0.009815	0.009811	0.009807	0.009818	0.009815	0.009811
14	0.010088	0.010083	0.010078	0.010089	0.010084	0.010079	0.010089	0.010084	0.010079	0.010090
13	0.010411	0.010404	0.010414	0.010408	0.010401	0.010411	0.010404	0.010414	0.010407	0.010401
12	0.010791	0.010800	0.010791	0.010800	0.010791	0.010800	0.010791	0.010800	0.010791	0.010800
11	0.011258	0.011266	0.011254	0.011262	0.011269	0.011258	0.011265	0.011254	0.011261	0.011269
10	0.011831	0.011837	0.011843	0.011849	0.011834	0.011840	0.011845	0.011830	0.011836	0.011842
9	0.012562	0.012565	0.012545	0.012549	0.012552	0.012556	0.012559	0.012563	0.012566	0.012546
8	0.013472	0.013472	0.013472	0.013472	0.013473	0.013473	0.013473	0.013473	0.013473	0.013473
7	0.014655	0.014650	0.014678	0.014673	0.014667	0.014662	0.014657	0.014652	0.014679	0.014674
6	0.016268	0.016294	0.016280	0.016267	0.016293	0.016279	0.016266	0.016292	0.016278	0.016265
5	0.018591	0.018563	0.018586	0.018558	0.018581	0.018605	0.018577	0.018600	0.018572	0.018595
4	0.022058	0.022074	0.022091	0.022033	0.022050	0.022066	0.022083	0.022026	0.022043	0.022059
3	0.027927	0.027923	0.027919	0.027915	0.027911	0.027908	0.027904	0.027900	0.027896	0.027893
2	0.039677	0.039600	0.039764	0.039687	0.039611	0.039772	0.039696	0.039621	0.039781	0.039706
1	0.075663	0.075103	0.075414	0.075724	0.075170	0.075477	0.075784	0.075236	0.075539	0.075000

D. Tabla de Factores de descuento Régimen Especial de Amortización

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	1.0	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	2.0
30	0.002778	0.003911	0.004174	0.004379	0.004571	0.004706	0.004876	0.005037	0.005143	0.005287	0.005378
29	0.002778	0.003911	0.004174	0.004379	0.004571	0.004706	0.004876	0.005037	0.005143	0.005287	0.005378
28	0.002778	0.003911	0.004174	0.004379	0.004571	0.004706	0.004876	0.005037	0.005143	0.005287	0.005378
27	0.002778	0.003911	0.004174	0.004379	0.004571	0.004706	0.004876	0.005037	0.005143	0.005287	0.005378
26	0.002778	0.003911	0.004174	0.004379	0.004571	0.004706	0.004876	0.005037	0.005143	0.005287	0.005378
25	0.002907	0.004046	0.004315	0.004522	0.004716	0.004848	0.005020	0.005181	0.005284	0.005429	0.005517
24	0.003049	0.004190	0.004465	0.004674	0.004870	0.005000	0.005172	0.005333	0.005434	0.005578	0.005664
23	0.003205	0.004346	0.004627	0.004837	0.005034	0.005161	0.005278	0.005440	0.005538	0.005682	0.005766
22	0.003378	0.004513	0.004800	0.004952	0.005149	0.005275	0.005447	0.005608	0.005703	0.005846	0.005926
21	0.003571	0.004693	0.004987	0.005136	0.005333	0.005455	0.005626	0.005787	0.005878	0.006020	0.006095
20	0.003788	0.004889	0.005189	0.005333	0.005531	0.005647	0.005818	0.005978	0.006063	0.006204	0.006337
19	0.003968	0.005101	0.005408	0.005547	0.005744	0.005926	0.006024	0.006182	0.006330	0.006468	0.006531

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	1.0	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	2.0
18	0.004237	0.005415	0.005647	0.005859	0.005973	0.006154	0.006321	0.006476	0.006545	0.006681	0.006737
17	0.004545	0.005677	0.005908	0.006118	0.006310	0.006400	0.006564	0.006716	0.006776	0.006909	0.007033
16	0.004808	0.005966	0.006194	0.006400	0.006588	0.006761	0.006919	0.006974	0.007111	0.007238	0.007356
15	0.005208	0.006286	0.006621	0.006820	0.006892	0.007059	0.007211	0.007351	0.007481	0.007600	0.007711
14	0.005556	0.006769	0.006982	0.007172	0.007344	0.007500	0.007642	0.007771	0.007890	0.008000	0.008101
13	0.006098	0.007184	0.007385	0.007704	0.007860	0.007869	0.008127	0.008242	0.008348	0.008444	0.008533
12	0.006579	0.007822	0.008000	0.008157	0.008296	0.008421	0.008678	0.008774	0.008862	0.008941	0.009014
11	0.007353	0.008381	0.008727	0.008851	0.008960	0.009057	0.009309	0.009379	0.009443	0.009651	0.009697
10	0.008065	0.009263	0.009366	0.009674	0.009739	0.009796	0.010039	0.010264	0.010286	0.010305	0.010492
9	0.008929	0.010057	0.010378	0.010667	0.010667	0.010909	0.010894	0.011102	0.011294	0.011259	0.011429
8	0.010417	0.011355	0.011636	0.011886	0.011789	0.012000	0.012190	0.012364	0.012522	0.012408	0.012549
7	0.011905	0.013037	0.013241	0.013419	0.013576	0.013714	0.013838	0.013949	0.014049	0.014140	0.014222
6	0.013889	0.015304	0.015360	0.015407	0.015448	0.015484	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000
5	0.016667	0.017600	0.018286	0.018087	0.018667	0.018462	0.018963	0.018759	0.018581	0.019000	0.018824
4	0.020833	0.022000	0.022588	0.023111	0.022400	0.022857	0.023273	0.023652	0.023040	0.023385	0.023704
3	0.027778	0.029333	0.029538	0.029714	0.029867	0.030000	0.030118	0.030222	0.030316	0.030400	0.030476
2	0.041667	0.044000	0.048000	0.046222	0.044800	0.043636	0.046545	0.045333	0.044308	0.046769	0.045714
1	0.125000	0.088000	0.096000	0.104000	0.089600	0.096000	0.102400	0.090667	0.096000	0.086857	0.091429

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	3.0	3.1
30	0.005463	0.005543	0.005618	0.005689	0.005755	0.005778	0.005878	0.006013	0.006105	0.006234	0.006359
29	0.005463	0.005543	0.005618	0.005689	0.005755	0.005778	0.005878	0.006013	0.006105	0.006234	0.006359
28	0.005463	0.005543	0.005618	0.005689	0.005755	0.005778	0.005878	0.006013	0.006105	0.006234	0.006359
27	0.005463	0.005543	0.005618	0.005689	0.005755	0.005778	0.005878	0.006013	0.006105	0.006234	0.006359
26	0.005463	0.005543	0.005618	0.005689	0.005755	0.005778	0.005878	0.006013	0.006105	0.006234	0.006359
25	0.005600	0.005677	0.005750	0.005818	0.005882	0.005901	0.006000	0.006137	0.006228	0.006358	0.006484
24	0.005744	0.005818	0.005888	0.005953	0.006015	0.006029	0.006128	0.006266	0.006356	0.006486	0.006613
23	0.005895	0.005966	0.006033	0.006095	0.006154	0.006163	0.006261	0.006400	0.006490	0.006621	0.006703
22	0.006054	0.006122	0.006185	0.006244	0.006299	0.006303	0.006400	0.006540	0.006629	0.006761	0.006841
21	0.006222	0.006286	0.006345	0.006400	0.006452	0.006500	0.006595	0.006687	0.006774	0.006906	0.007035
20	0.006400	0.006459	0.006513	0.006621	0.006667	0.006656	0.006750	0.006892	0.006977	0.007059	0.007188
19	0.006588	0.006705	0.006752	0.006796	0.006897	0.006876	0.006968	0.007111	0.007194	0.007273	0.007403
18	0.006857	0.006902	0.007010	0.007046	0.007080	0.007111	0.007200	0.007344	0.007424	0.007500	0.007631
17	0.007074	0.007184	0.007216	0.007314	0.007339	0.007363	0.007448	0.007593	0.007669	0.007742	0.007873
16	0.007385	0.007489	0.007510	0.007604	0.007692	0.007704	0.007784	0.007860	0.007932	0.008067	0.008131
15	0.007724	0.007822	0.007914	0.007918	0.008000	0.008000	0.008075	0.008220	0.008286	0.008348	0.008479
14	0.008096	0.008186	0.008270	0.008348	0.008421	0.008404	0.008471	0.008615	0.008673	0.008727	0.008857
13	0.008615	0.008691	0.008762	0.008828	0.008791	0.008851	0.008907	0.009051	0.009098	0.009231	0.009271
12	0.009081	0.009143	0.009200	0.009366	0.009412	0.009348	0.009495	0.009532	0.009667	0.009697	0.009822
11	0.009739	0.009778	0.009946	0.009974	0.010000	0.010024	0.010047	0.010182	0.010311	0.010323	0.010442
10	0.010500	0.010667	0.010667	0.010667	0.010811	0.010805	0.010800	0.010927	0.011048	0.011163	0.011146
9	0.011390	0.011541	0.011500	0.011636	0.011765	0.011718	0.011836	0.011947	0.011897	0.012000	0.012098
8	0.012679	0.012800	0.012690	0.012800	0.012903	0.012800	0.012896	0.012986	0.013070	0.013151	0.013227
7	0.014298	0.014367	0.014154	0.014222	0.014286	0.014345	0.014400	0.014452	0.014730	0.014769	0.014806

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	3.0	3.1
6	0.016390	0.016372	0.016356	0.016340	0.016327	0.016314	0.016615	0.016593	0.016571	0.016842	0.016814
5	0.019200	0.019027	0.019368	0.019200	0.019512	0.019349	0.019200	0.019478	0.019333	0.019592	0.019840
4	0.023172	0.023467	0.023742	0.023273	0.023529	0.023771	0.023351	0.023579	0.023795	0.024000	0.024195
3	0.030545	0.030609	0.030667	0.030720	0.030769	0.030815	0.030857	0.030897	0.030933	0.030968	0.031000
2	0.044800	0.046933	0.046000	0.045176	0.044444	0.046222	0.045474	0.044800	0.046400	0.045714	0.045091
1	0.096000	0.088000	0.092000	0.096000	0.088889	0.092444	0.096000	0.089600	0.092800	0.087273	0.090182

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	4.0	4.1	4.2
30	0.006481	0.006600	0.006716	0.006829	0.006940	0.007048	0.007195	0.007298	0.007399	0.007540	0.007636
29	0.006481	0.006600	0.006716	0.006829	0.006940	0.007048	0.007195	0.007298	0.007399	0.007540	0.007636
28	0.006481	0.006600	0.006716	0.006829	0.006940	0.007048	0.007195	0.007298	0.007399	0.007540	0.007636
27	0.006481	0.006600	0.006716	0.006829	0.006940	0.007048	0.007195	0.007298	0.007399	0.007540	0.007636
26	0.006481	0.006600	0.006716	0.006829	0.006940	0.007048	0.007195	0.007298	0.007399	0.007540	0.007636
25	0.006606	0.006726	0.006843	0.006957	0.007067	0.007176	0.007325	0.007429	0.007485	0.007628	0.007724
24	0.006693	0.006813	0.006930	0.007044	0.007155	0.007264	0.007415	0.007518	0.007619	0.007763	0.007814
23	0.006827	0.006947	0.007065	0.007179	0.007291	0.007354	0.007506	0.007610	0.007711	0.007856	0.007953
22	0.006966	0.007087	0.007205	0.007320	0.007385	0.007494	0.007648	0.007752	0.007853	0.007952	0.008048
21	0.007111	0.007233	0.007351	0.007467	0.007529	0.007639	0.007795	0.007899	0.007950	0.008099	0.008195
20	0.007314	0.007385	0.007503	0.007619	0.007732	0.007789	0.007948	0.008052	0.008153	0.008252	0.008348
19	0.007474	0.007597	0.007716	0.007778	0.007890	0.008000	0.008107	0.008211	0.008312	0.008410	0.008506
18	0.007699	0.007822	0.007942	0.008000	0.008113	0.008222	0.008329	0.008432	0.008533	0.008632	0.008727
17	0.007938	0.008061	0.008180	0.008235	0.008348	0.008457	0.008563	0.008667	0.008767	0.008865	0.008960
16	0.008258	0.008381	0.008434	0.008550	0.008662	0.008706	0.008812	0.008914	0.009014	0.009111	0.009205
15	0.008605	0.008656	0.008774	0.008889	0.008930	0.009038	0.009143	0.009244	0.009343	0.009439	0.009532
14	0.008982	0.009026	0.009143	0.009256	0.009290	0.009397	0.009500	0.009600	0.009697	0.009791	0.009882
13	0.009394	0.009514	0.009544	0.009655	0.009763	0.009867	0.009967	0.010065	0.010079	0.010250	0.010260
12	0.009942	0.010057	0.010074	0.010182	0.010286	0.010386	0.010483	0.010487	0.010579	0.010754	0.010752
11	0.010557	0.010667	0.010667	0.010769	0.010868	0.010963	0.011055	0.011143	0.011228	0.011310	0.011390
10	0.011253	0.011355	0.011453	0.011546	0.011636	0.011723	0.011806	0.011886	0.011963	0.012037	0.012108
9	0.012190	0.012279	0.012364	0.012444	0.012522	0.012596	0.012667	0.012735	0.012800	0.012990	0.013049
8	0.013299	0.013538	0.013600	0.013659	0.013714	0.013767	0.013818	0.013867	0.014066	0.014108	0.014147
7	0.014841	0.014873	0.015111	0.015135	0.015158	0.015179	0.015392	0.015407	0.015422	0.015619	0.015628
6	0.016787	0.017032	0.017000	0.017231	0.017194	0.017159	0.017371	0.017333	0.017534	0.017493	0.017684
5	0.019692	0.019925	0.019782	0.020000	0.019862	0.020068	0.020267	0.020129	0.020317	0.020500	0.020364
4	0.023814	0.024000	0.024178	0.024348	0.024511	0.024163	0.024320	0.024471	0.024615	0.024755	0.024889
3	0.031030	0.031059	0.031086	0.031111	0.031135	0.031158	0.032000	0.032000	0.032000	0.032000	0.032000
2	0.046545	0.045913	0.045333	0.046667	0.046080	0.045538	0.046769	0.046222	0.045714	0.046857	0.046345
1	0.093091	0.088000	0.090667	0.093333	0.088615	0.091077	0.093538	0.089143	0.091429	0.093714	0.089600

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9	5.0	5.1	5.2	5.3
30	0.007774	0.007910	0.008000	0.008133	0.008264	0.008393	0.008476	0.008602	0.008727	0.008851	0.008974
29	0.007774	0.007910	0.008000	0.008133	0.008264	0.008393	0.008476	0.008602	0.008727	0.008851	0.008974
28	0.007774	0.007910	0.008000	0.008133	0.008264	0.008393	0.008476	0.008602	0.008727	0.008851	0.008974
27	0.007774	0.007910	0.008000	0.008133	0.008264	0.008393	0.008476	0.008602	0.008727	0.008851	0.008974

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9	5.0	5.1	5.2	5.3
26	0.007774	0.007910	0.008000	0.008133	0.008264	0.008393	0.008476	0.008602	0.008727	0.008851	0.008974
25	0.007863	0.008000	0.008090	0.008223	0.008356	0.008486	0.008568	0.008696	0.008822	0.008946	0.009070
24	0.007954	0.008092	0.008182	0.008316	0.008449	0.008581	0.008663	0.008791	0.008918	0.009043	0.009168
23	0.008094	0.008186	0.008276	0.008411	0.008545	0.008678	0.008760	0.008889	0.009017	0.009143	0.009217
22	0.008190	0.008331	0.008421	0.008509	0.008644	0.008777	0.008859	0.008989	0.009117	0.009244	0.009319
21	0.008339	0.008431	0.008521	0.008659	0.008795	0.008930	0.008960	0.009091	0.009220	0.009348	0.009475
20	0.008494	0.008585	0.008675	0.008814	0.008952	0.009035	0.009116	0.009249	0.009379	0.009455	0.009582
19	0.008654	0.008745	0.008834	0.008976	0.009115	0.009198	0.009278	0.009412	0.009544	0.009618	0.009747
18	0.008821	0.008968	0.009057	0.009143	0.009284	0.009423	0.009503	0.009581	0.009714	0.009846	0.009918
17	0.009053	0.009203	0.009290	0.009376	0.009519	0.009600	0.009679	0.009816	0.009891	0.010024	0.010156
16	0.009361	0.009450	0.009536	0.009621	0.009766	0.009846	0.009924	0.010063	0.010137	0.010272	0.010405
15	0.009622	0.009778	0.009796	0.009946	0.010027	0.010172	0.010248	0.010323	0.010462	0.010532	0.010667
14	0.009971	0.010129	0.010141	0.010294	0.010372	0.010521	0.010595	0.010667	0.010808	0.010876	0.011013
13	0.010424	0.010507	0.010588	0.010667	0.010820	0.010894	0.010965	0.011111	0.011178	0.011320	0.011383
12	0.010921	0.011000	0.011077	0.011152	0.011308	0.011378	0.011445	0.011594	0.011657	0.011801	0.011860
11	0.011467	0.011636	0.011707	0.011776	0.011843	0.012000	0.012062	0.012121	0.012271	0.012326	0.012471
10	0.012177	0.012351	0.012414	0.012475	0.012639	0.012694	0.012748	0.012800	0.012952	0.013000	0.013147
9	0.013105	0.013159	0.013333	0.013382	0.013429	0.013593	0.013635	0.013675	0.013831	0.013867	0.014017
8	0.014186	0.014367	0.014400	0.014574	0.014602	0.014629	0.014792	0.014815	0.014972	0.014991	0.015143
7	0.015636	0.015820	0.015824	0.016000	0.016000	0.016168	0.016165	0.016327	0.016320	0.016475	0.016627
6	0.017641	0.017823	0.017778	0.017951	0.018120	0.018071	0.018233	0.018182	0.018337	0.018489	0.018637
5	0.020537	0.020706	0.020571	0.020732	0.020889	0.021041	0.020907	0.021053	0.021195	0.021333	0.021200
4	0.024571	0.024702	0.024828	0.024949	0.025067	0.025180	0.025290	0.025397	0.025500	0.025600	0.025697
3	0.032000	0.032000	0.032000	0.032000	0.032000	0.032000	0.032667	0.032653	0.032640	0.032627	0.032615
2	0.045867	0.046933	0.046452	0.046000	0.047000	0.046545	0.046118	0.047059	0.046629	0.047543	0.047111
1	0.091733	0.093867	0.090000	0.092000	0.088471	0.090353	0.092235	0.088889	0.090667	0.092444	0.089263

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	6.0	6.1	6.2	6.3	6.4
30	0.009095	0.009215	0.009333	0.009451	0.009567	0.009682	0.009796	0.009959	0.010071	0.010182	0.010291
29	0.009095	0.009215	0.009333	0.009451	0.009567	0.009682	0.009796	0.009959	0.010071	0.010182	0.010291
28	0.009095	0.009215	0.009333	0.009451	0.009567	0.009682	0.009796	0.009959	0.010071	0.010182	0.010291
27	0.009095	0.009215	0.009333	0.009451	0.009567	0.009682	0.009796	0.009959	0.010071	0.010182	0.010291
26	0.009095	0.009215	0.009333	0.009451	0.009567	0.009682	0.009796	0.009959	0.010071	0.010182	0.010291
25	0.009191	0.009312	0.009432	0.009550	0.009667	0.009782	0.009897	0.010062	0.010174	0.010286	0.010396
24	0.009290	0.009362	0.009481	0.009600	0.009717	0.009833	0.009948	0.010114	0.010227	0.010338	0.010449
23	0.009341	0.009462	0.009583	0.009702	0.009820	0.009937	0.010052	0.010220	0.010333	0.010446	0.010557
22	0.009443	0.009565	0.009686	0.009806	0.009925	0.010043	0.010159	0.010328	0.010442	0.010500	0.010611
21	0.009600	0.009670	0.009792	0.009913	0.010032	0.010151	0.010267	0.010439	0.010553	0.010611	0.010723
20	0.009708	0.009832	0.009956	0.010077	0.010142	0.010261	0.010378	0.010551	0.010667	0.010781	0.010894
19	0.009874	0.010000	0.010067	0.010190	0.010311	0.010431	0.010549	0.010725	0.010783	0.010897	0.011011
18	0.010047	0.010173	0.010240	0.010364	0.010486	0.010607	0.010726	0.010844	0.010961	0.011077	0.011191
17	0.010225	0.010353	0.010480	0.010605	0.010667	0.010789	0.010909	0.011091	0.011146	0.011263	0.011378
16	0.010473	0.010602	0.010731	0.010857	0.010918	0.011041	0.011163	0.011283	0.011402	0.011520	0.011636

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	6.0	6.1	6.2	6.3	6.4
15	0.010800	0.010864	0.010994	0.011122	0.011181	0.011305	0.011429	0.011550	0.011671	0.011789	0.011907
14	0.011077	0.011210	0.011342	0.011400	0.011528	0.011654	0.011707	0.011902	0.012024	0.012072	0.012190
13	0.011520	0.011579	0.011712	0.011844	0.011897	0.012025	0.012152	0.012277	0.012400	0.012522	0.012564
12	0.012000	0.012055	0.012190	0.012242	0.012373	0.012503	0.012549	0.012758	0.012800	0.012923	0.013045
11	0.012522	0.012662	0.012709	0.012845	0.012979	0.013021	0.013151	0.013279	0.013405	0.013530	0.013563
10	0.013292	0.013333	0.013474	0.013511	0.013647	0.013781	0.013813	0.013943	0.014071	0.014197	0.014322
9	0.014164	0.014194	0.014336	0.014362	0.014500	0.014636	0.014656	0.014788	0.014917	0.015045	0.015170
8	0.015158	0.015304	0.015448	0.015458	0.015597	0.015733	0.015738	0.015870	0.016000	0.016128	0.016254
7	0.016615	0.016762	0.016906	0.016889	0.017028	0.017164	0.017297	0.017429	0.017558	0.017530	0.017655
6	0.018581	0.018723	0.018863	0.019000	0.018939	0.019071	0.019200	0.019327	0.019451	0.019573	0.019505
5	0.021333	0.021463	0.021590	0.021714	0.021835	0.021701	0.021818	0.022182	0.022292	0.022154	0.022261
4	0.025791	0.025882	0.025600	0.025690	0.025778	0.026222	0.026301	0.026378	0.026453	0.026526	0.026597
3	0.032604	0.032593	0.032582	0.033164	0.033143	0.033123	0.033103	0.033085	0.033627	0.033600	0.033574
2	0.046703	0.047568	0.047158	0.046769	0.047590	0.047200	0.048000	0.047610	0.047238	0.048000	0.047628
1	0.090947	0.092632	0.089600	0.091200	0.092800	0.089905	0.091429	0.092952	0.094476	0.096000	0.097524

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	7.0	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5
30	0.010297	0.010057	0.010019	0.010028	0.010036	0.010045	0.010053	0.010017	0.010026	0.010034	0.010042
29	0.010297	0.010057	0.010019	0.010028	0.010036	0.010045	0.010053	0.010017	0.010026	0.010034	0.010042
28	0.010297	0.010057	0.010019	0.010028	0.010036	0.010045	0.010053	0.010017	0.010026	0.010034	0.010042
27	0.010297	0.010057	0.010019	0.010028	0.010036	0.010045	0.010053	0.010017	0.010026	0.010034	0.010042
26	0.010297	0.010057	0.010019	0.010028	0.010036	0.010045	0.010053	0.010017	0.010026	0.010034	0.010042
25	0.010400	0.010105	0.010113	0.010121	0.010128	0.010090	0.010098	0.010105	0.010113	0.010120	0.010127
24	0.010452	0.010203	0.010210	0.010168	0.010175	0.010182	0.010188	0.010195	0.010201	0.010163	0.010169
23	0.010558	0.010252	0.010258	0.010264	0.010270	0.010275	0.010281	0.010286	0.010291	0.010251	0.010256
22	0.010612	0.010353	0.010357	0.010362	0.010366	0.010370	0.010374	0.010378	0.010382	0.010386	0.010390
21	0.010722	0.010507	0.010510	0.010512	0.010464	0.010467	0.010470	0.010473	0.010475	0.010478	0.010480
20	0.010890	0.010613	0.010614	0.010615	0.010615	0.010616	0.010617	0.010618	0.010618	0.010619	0.010619
19	0.011005	0.010776	0.010774	0.010772	0.010771	0.010769	0.010768	0.010766	0.010765	0.010764	0.010762
18	0.011183	0.010943	0.010939	0.010935	0.010931	0.010927	0.010923	0.010919	0.010916	0.010963	0.010959
17	0.011366	0.011175	0.011167	0.011159	0.011152	0.011144	0.011137	0.011130	0.011124	0.011117	0.011163
16	0.011620	0.011355	0.011404	0.011393	0.011381	0.011371	0.011360	0.011350	0.011395	0.011385	0.011374
15	0.011886	0.011669	0.011652	0.011636	0.011683	0.011667	0.011651	0.011636	0.011680	0.011665	0.011650
14	0.012235	0.012000	0.011978	0.011956	0.012000	0.011979	0.011958	0.012000	0.011979	0.011960	0.012000
13	0.012606	0.012351	0.012393	0.012364	0.012335	0.012376	0.012348	0.012387	0.012360	0.012333	0.012371
12	0.013082	0.012800	0.012838	0.012800	0.012837	0.012800	0.012836	0.012800	0.012835	0.012800	0.012834
11	0.013595	0.013367	0.013400	0.013350	0.013382	0.013413	0.013365	0.013395	0.013349	0.013379	0.013408
10	0.014247	0.014080	0.014105	0.014039	0.014064	0.014088	0.014025	0.014049	0.014072	0.014095	0.014035
9	0.015182	0.014873	0.014889	0.014904	0.014919	0.014933	0.014947	0.014961	0.014879	0.014893	0.014907
8	0.016250	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000
7	0.017627	0.017455	0.017431	0.017408	0.017386	0.017364	0.017477	0.017455	0.017433	0.017412	0.017391
6	0.019623	0.019376	0.019315	0.019429	0.019368	0.019310	0.019419	0.019361	0.019306	0.019410	0.019355
5	0.022366	0.022000	0.022103	0.022204	0.022080	0.022178	0.022058	0.022154	0.022038	0.022131	0.022018

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	7.0	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5
4	0.026329	0.026400	0.026146	0.026217	0.026286	0.026353	0.026115	0.026182	0.026247	0.026311	0.026374
3	0.033548	0.033524	0.033500	0.033477	0.033455	0.033433	0.033412	0.033391	0.033371	0.033352	0.033333
2	0.047273	0.046933	0.047644	0.047304	0.046979	0.047660	0.047333	0.047020	0.047673	0.047360	0.047059
1	0.099048	0.091826	0.089333	0.090667	0.092000	0.089600	0.090880	0.092160	0.089846	0.091077	0.088889

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	7.6	7.7	7.8	7.9	8.0	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6
30	0.010050	0.010057	0.010024	0.010032	0.010039	0.010047	0.010054	0.010023	0.010030	0.010037	0.010044
29	0.010050	0.010057	0.010024	0.010032	0.010039	0.010047	0.010054	0.010023	0.010030	0.010037	0.010044
28	0.010050	0.010057	0.010024	0.010032	0.010039	0.010047	0.010054	0.010023	0.010030	0.010037	0.010044
27	0.010050	0.010057	0.010024	0.010032	0.010039	0.010047	0.010054	0.010023	0.010030	0.010037	0.010044
26	0.010050	0.010057	0.010024	0.010032	0.010039	0.010047	0.010054	0.010023	0.010030	0.010037	0.010044
25	0.010091	0.010098	0.010105	0.010112	0.010119	0.010086	0.010092	0.010099	0.010105	0.010112	0.010118
24	0.010176	0.010182	0.010188	0.010194	0.010199	0.010165	0.010171	0.010176	0.010182	0.010187	0.010193
23	0.010262	0.010267	0.010272	0.010276	0.010281	0.010286	0.010250	0.010255	0.010260	0.010264	0.010269
22	0.010349	0.010353	0.010357	0.010361	0.010364	0.010368	0.010372	0.010375	0.010378	0.010382	0.010385
21	0.010483	0.010485	0.010487	0.010490	0.010492	0.010494	0.010496	0.010498	0.010500	0.010502	0.010464
20	0.010620	0.010621	0.010621	0.010622	0.010622	0.010623	0.010623	0.010624	0.010625	0.010625	0.010625
19	0.010761	0.010760	0.010759	0.010757	0.010756	0.010755	0.010754	0.010753	0.010752	0.010751	0.010750
18	0.010955	0.010951	0.010947	0.010944	0.010940	0.010937	0.010933	0.010930	0.010927	0.010924	0.010921
17	0.011156	0.011149	0.011143	0.011137	0.011130	0.011124	0.011119	0.011116	0.011115	0.011114	0.011112
16	0.011364	0.011355	0.011397	0.011387	0.011378	0.011368	0.011359	0.011350	0.011390	0.011381	0.011372
15	0.011636	0.011623	0.011664	0.011650	0.011636	0.011623	0.011662	0.011649	0.011636	0.011624	0.011661
14	0.011980	0.011961	0.012000	0.011981	0.011963	0.011945	0.011982	0.011964	0.011947	0.011982	0.011965
13	0.012345	0.012382	0.012356	0.012332	0.012367	0.012343	0.012377	0.012353	0.012330	0.012364	0.012341
12	0.012800	0.012833	0.012800	0.012832	0.012800	0.012832	0.012800	0.012831	0.012800	0.012830	0.012800
11	0.013363	0.013391	0.013348	0.013376	0.013403	0.013361	0.013388	0.013347	0.013373	0.013399	0.013359
10	0.014058	0.014080	0.014022	0.014044	0.014066	0.014087	0.014032	0.014053	0.014073	0.014021	0.014041
9	0.014920	0.014933	0.014946	0.014871	0.014884	0.014897	0.014909	0.014921	0.014933	0.014945	0.014876
8	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000
7	0.017371	0.017475	0.017455	0.017434	0.017415	0.017396	0.017377	0.017474	0.017455	0.017436	0.017418
6	0.019302	0.019402	0.019349	0.019298	0.019394	0.019343	0.019294	0.019387	0.019338	0.019291	0.019380
5	0.022109	0.022000	0.022088	0.022175	0.022069	0.022154	0.022050	0.022133	0.022033	0.022114	0.022016
4	0.026151	0.026213	0.026274	0.026333	0.026122	0.026182	0.026240	0.026297	0.026353	0.026154	0.026210
3	0.033315	0.033297	0.033280	0.033263	0.033247	0.033231	0.033215	0.033200	0.033185	0.033171	0.033157
2	0.047686	0.047385	0.047094	0.047698	0.047407	0.047127	0.047709	0.047429	0.047158	0.047719	0.047448
1	0.090074	0.091259	0.089143	0.090286	0.091429	0.089379	0.090483	0.091586	0.089600	0.090667	0.091733

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	8.7	8.8	8.9	9.0	9.1	9.2	9.3	9.4	9.5	9.6	9.7
30	0.010051	0.010021	0.010028	0.010035	0.010041	0.010048	0.010020	0.010027	0.010033	0.010039	0.010045
29	0.010051	0.010021	0.010028	0.010035	0.010041	0.010048	0.010020	0.010027	0.010033	0.010039	0.010045
28	0.010051	0.010021	0.010028	0.010035	0.010041	0.010048	0.010020	0.010027	0.010033	0.010039	0.010045
27	0.010051	0.010021	0.010028	0.010035	0.010041	0.010048	0.010020	0.010027	0.010033	0.010039	0.010045
26	0.010051	0.010021	0.010028	0.010035	0.010041	0.010048	0.010020	0.010027	0.010033	0.010039	0.010045
25	0.010087	0.010093	0.010099	0.010105	0.010111	0.010117	0.010088	0.010094	0.010100	0.010105	0.010111

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	8.7	8.8	8.9	9.0	9.1	9.2	9.3	9.4	9.5	9.6	9.7
24	0.010198	0.010166	0.010171	0.010177	0.010182	0.010187	0.010192	0.010162	0.010167	0.010172	0.010177
23	0.010273	0.010277	0.010282	0.010249	0.010254	0.010258	0.010262	0.010266	0.010270	0.010274	0.010278
22	0.010349	0.010353	0.010356	0.010360	0.010363	0.010366	0.010369	0.010372	0.010375	0.010378	0.010381
21	0.010466	0.010468	0.010471	0.010473	0.010475	0.010477	0.010479	0.010481	0.010483	0.010485	0.010486
20	0.010626	0.010626	0.010627	0.010627	0.010628	0.010628	0.010629	0.010629	0.010629	0.010593	0.010594
19	0.010749	0.010748	0.010747	0.010746	0.010745	0.010745	0.010744	0.010743	0.010780	0.010779	0.010778
18	0.010918	0.010957	0.010954	0.010951	0.010947	0.010944	0.010941	0.010938	0.010935	0.010932	0.010930
17	0.011136	0.011130	0.011125	0.011120	0.011157	0.011152	0.011146	0.011141	0.011136	0.011130	0.011125
16	0.011363	0.011355	0.011392	0.011383	0.011375	0.011367	0.011359	0.011351	0.011386	0.011378	0.011370
15	0.011649	0.011636	0.011624	0.011660	0.011648	0.011636	0.011625	0.011659	0.011648	0.011636	0.011625
14	0.011948	0.011983	0.011966	0.011950	0.011984	0.011967	0.011952	0.011984	0.011969	0.011953	0.011985
13	0.012373	0.012351	0.012329	0.012361	0.012339	0.012370	0.012349	0.012328	0.012358	0.012337	0.012367
12	0.012829	0.012800	0.012829	0.012800	0.012828	0.012800	0.012828	0.012800	0.012827	0.012800	0.012826
11	0.013385	0.013346	0.013371	0.013395	0.013358	0.013382	0.013345	0.013369	0.013392	0.013357	0.013379
10	0.014061	0.014080	0.014030	0.014049	0.014068	0.014019	0.014038	0.014056	0.014074	0.014027	0.014045
9	0.014888	0.014899	0.014911	0.014922	0.014933	0.014869	0.014880	0.014891	0.014902	0.014913	0.014923
8	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000
7	0.017400	0.017383	0.017366	0.017455	0.017437	0.017420	0.017404	0.017387	0.017371	0.017455	0.017438
6	0.019333	0.019288	0.019374	0.019329	0.019285	0.019368	0.019325	0.019282	0.019363	0.019321	0.019280
5	0.022095	0.022000	0.022078	0.022154	0.022061	0.022135	0.022044	0.022118	0.022029	0.022101	0.022014
4	0.026264	0.026318	0.026128	0.026182	0.026234	0.026286	0.026105	0.026157	0.026207	0.026256	0.026305
3	0.033143	0.033129	0.033116	0.033103	0.033091	0.033079	0.033067	0.033055	0.033043	0.033032	0.033021
2	0.047186	0.046933	0.047467	0.047213	0.046968	0.047484	0.047238	0.047000	0.047500	0.047262	0.047030
1	0.089806	0.090839	0.089000	0.090000	0.091000	0.089212	0.090182	0.091152	0.089412	0.090353	0.091294

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	9.8	9.9	10.0	10.1	10.2	10.3	10.4	10.5	10.6	10.7	10.8
30	0.010019	0.010025	0.010031	0.010037	0.010043	0.010018	0.010024	0.010030	0.010036	0.010041	0.010017
29	0.010019	0.010025	0.010031	0.010037	0.010043	0.010018	0.010024	0.010030	0.010036	0.010041	0.010017
28	0.010019	0.010025	0.010031	0.010037	0.010043	0.010018	0.010024	0.010030	0.010036	0.010041	0.010017
27	0.010019	0.010025	0.010031	0.010037	0.010043	0.010018	0.010024	0.010030	0.010036	0.010041	0.010017
26	0.010019	0.010025	0.010031	0.010037	0.010043	0.010018	0.010024	0.010030	0.010036	0.010041	0.010017
25	0.010116	0.010089	0.010095	0.010100	0.010105	0.010110	0.010085	0.010090	0.010095	0.010100	0.010105
24	0.010182	0.010186	0.010191	0.010164	0.010168	0.010173	0.010177	0.010182	0.010186	0.010190	0.010165
23	0.010282	0.010252	0.010256	0.010260	0.010264	0.010268	0.010272	0.010275	0.010279	0.010251	0.010255
22	0.010350	0.010353	0.010356	0.010359	0.010362	0.010365	0.010368	0.010370	0.010373	0.010376	0.010378
21	0.010488	0.010490	0.010492	0.010494	0.010495	0.010463	0.010465	0.010467	0.010469	0.010471	0.010473
20	0.010595	0.010595	0.010596	0.010597	0.010597	0.010598	0.010599	0.010599	0.010600	0.010601	0.010601
19	0.010777	0.010776	0.010774	0.010773	0.010772	0.010771	0.010770	0.010769	0.010768	0.010767	0.010766
18	0.010927	0.010924	0.010922	0.010919	0.010916	0.010950	0.010947	0.010945	0.010942	0.010939	0.010937
17	0.011121	0.011155	0.011150	0.011145	0.011140	0.011135	0.011130	0.011126	0.011121	0.011117	0.011148
16	0.011362	0.011355	0.011388	0.011380	0.011373	0.011366	0.011358	0.011351	0.011383	0.011375	0.011368
15	0.011658	0.011647	0.011636	0.011626	0.011657	0.011647	0.011636	0.011626	0.011656	0.011646	0.011636
14	0.011969	0.011955	0.011985	0.011970	0.011956	0.011985	0.011971	0.011957	0.011986	0.011972	0.011958
13	0.012346	0.012327	0.012355	0.012336	0.012364	0.012345	0.012326	0.012353	0.012335	0.012361	0.012343
12	0.012800	0.012826	0.012800	0.012825	0.012800	0.012825	0.012800	0.012824	0.012800	0.012824	0.012800

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	9.8	9.9	10.0	10.1	10.2	10.3	10.4	10.5	10.6	10.7	10.8
11	0.013345	0.013367	0.013389	0.013355	0.013377	0.013344	0.013365	0.013386	0.013354	0.013375	0.013344
10	0.014063	0.014080	0.014035	0.014052	0.014069	0.014026	0.014042	0.014059	0.014075	0.014033	0.014049
9	0.014933	0.014873	0.014884	0.014894	0.014904	0.014914	0.014924	0.014867	0.014877	0.014887	0.014897
8	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000
7	0.017422	0.017407	0.017391	0.017376	0.017455	0.017439	0.017424	0.017409	0.017395	0.017381	0.017367
6	0.019358	0.019317	0.019277	0.019353	0.019314	0.019388	0.019349	0.019310	0.019383	0.019345	0.019307
5	0.022085	0.022000	0.022069	0.022137	0.022054	0.022121	0.022040	0.022105	0.022026	0.022090	0.022013
4	0.026133	0.026182	0.026230	0.026276	0.026112	0.026159	0.026205	0.026250	0.026295	0.026137	0.026182
3	0.033362	0.033347	0.033333	0.033320	0.033306	0.033293	0.033280	0.033267	0.033255	0.033243	0.033231
2	0.047515	0.047284	0.047059	0.047529	0.047304	0.047086	0.047543	0.047324	0.047111	0.047556	0.047342
1	0.089600	0.090514	0.088889	0.089778	0.090667	0.089081	0.089946	0.090811	0.089263	0.090105	0.090947

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	10.9	11.0	11.1	11.2	11.3	11.4	11.5	11.6	11.7	11.8	11.9
30	0.010023	0.010028	0.010034	0.010039	0.010044	0.010022	0.010027	0.010032	0.010038	0.010043	0.010021
29	0.010023	0.010028	0.010034	0.010039	0.010044	0.010022	0.010027	0.010032	0.010038	0.010043	0.010021
28	0.010023	0.010028	0.010034	0.010039	0.010044	0.010022	0.010027	0.010032	0.010038	0.010043	0.010021
27	0.010023	0.010028	0.010034	0.010039	0.010044	0.010022	0.010027	0.010032	0.010038	0.010043	0.010021
26	0.010023	0.010028	0.010034	0.010039	0.010044	0.010022	0.010027	0.010032	0.010038	0.010043	0.010021
25	0.010110	0.010086	0.010091	0.010096	0.010101	0.010105	0.010110	0.010087	0.010092	0.010096	0.010101
24	0.010169	0.010173	0.010178	0.010182	0.010186	0.010162	0.010166	0.010170	0.010174	0.010178	0.010182
23	0.010259	0.010262	0.010266	0.010269	0.010273	0.010276	0.010251	0.010254	0.010258	0.010261	0.010264
22	0.010350	0.010353	0.010356	0.010358	0.010361	0.010364	0.010366	0.010369	0.010371	0.010374	0.010376
21	0.010474	0.010476	0.010478	0.010480	0.010481	0.010483	0.010484	0.010486	0.010487	0.010489	0.010490
20	0.010602	0.010602	0.010603	0.010604	0.010604	0.010605	0.010605	0.010606	0.010606	0.010607	0.010607
19	0.010765	0.010765	0.010764	0.010763	0.010762	0.010761	0.010760	0.010759	0.010759	0.010758	0.010757
18	0.010934	0.010932	0.010929	0.010927	0.010924	0.010922	0.010920	0.010918	0.010947	0.010945	0.010943
17	0.011144	0.011139	0.011135	0.011130	0.011126	0.011122	0.011118	0.011147	0.011143	0.011139	0.011135
16	0.011362	0.011355	0.011385	0.011378	0.011371	0.011364	0.011358	0.011352	0.011380	0.011373	0.011367
15	0.011627	0.011656	0.011646	0.011636	0.011627	0.011655	0.011646	0.011636	0.011627	0.011654	0.011645
14	0.011945	0.011973	0.011960	0.011947	0.011974	0.011961	0.011948	0.011974	0.011962	0.011949	0.011975
13	0.012369	0.012351	0.012333	0.012359	0.012341	0.012366	0.012349	0.012332	0.012356	0.012340	0.012364
12	0.012824	0.012800	0.012823	0.012800	0.012823	0.012800	0.012822	0.012800	0.012822	0.012800	0.012822
11	0.013364	0.013384	0.013353	0.013373	0.013343	0.013363	0.013382	0.013353	0.013371	0.013343	0.013361
10	0.014065	0.014024	0.014040	0.014055	0.014070	0.014031	0.014046	0.014061	0.014022	0.014037	0.014052
9	0.014906	0.014915	0.014924	0.014871	0.014881	0.014890	0.014899	0.014908	0.014916	0.014925	0.014875
8	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000
7	0.017440	0.017426	0.017412	0.017398	0.017385	0.017371	0.017441	0.017427	0.017414	0.017401	0.017388
6	0.019378	0.019341	0.019304	0.019373	0.019337	0.019302	0.019368	0.019333	0.019299	0.019364	0.019330
5	0.022076	0.022000	0.022062	0.022123	0.022049	0.022109	0.022036	0.022095	0.022024	0.022082	0.022012
4	0.026226	0.026269	0.026118	0.026161	0.026203	0.026245	0.026286	0.026141	0.026182	0.026222	0.026262
3	0.033219	0.033208	0.033196	0.033185	0.033174	0.033164	0.033153	0.033143	0.033133	0.033123	0.033113
2	0.047135	0.046933	0.047360	0.047158	0.046961	0.047377	0.047179	0.046987	0.047392	0.047200	0.047012
1	0.089436	0.090256	0.091077	0.089600	0.090400	0.088976	0.089756	0.090537	0.089143	0.089905	0.090667

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	12.0	12.1	12.2	12.3	12.4	12.5	12.6	12.7	12.8	12.9	13.0
30	0.010026	0.010031	0.010036	0.010041	0.010020	0.010025	0.010030	0.010035	0.010039	0.010019	0.010024
29	0.010026	0.010031	0.010036	0.010041	0.010020	0.010025	0.010030	0.010035	0.010039	0.010019	0.010024
28	0.010026	0.010031	0.010036	0.010041	0.010020	0.010025	0.010030	0.010035	0.010039	0.010019	0.010024
27	0.010026	0.010031	0.010036	0.010041	0.010020	0.010025	0.010030	0.010035	0.010039	0.010019	0.010024
26	0.010026	0.010031	0.010036	0.010041	0.010020	0.010025	0.010030	0.010035	0.010039	0.010019	0.010024
25	0.010105	0.010110	0.010088	0.010092	0.010097	0.010101	0.010105	0.010109	0.010089	0.010093	0.010097
24	0.010186	0.010163	0.010167	0.010171	0.010174	0.010178	0.010182	0.010185	0.010164	0.010167	0.010171
23	0.010267	0.010271	0.010274	0.010250	0.010253	0.010256	0.010260	0.010263	0.010266	0.010269	0.010272
22	0.010350	0.010353	0.010355	0.010358	0.010360	0.010363	0.010365	0.010367	0.010370	0.010372	0.010374
21	0.010463	0.010465	0.010466	0.010468	0.010470	0.010471	0.010473	0.010474	0.010476	0.010477	0.010479
20	0.010608	0.010608	0.010609	0.010609	0.010610	0.010610	0.010611	0.010611	0.010611	0.010612	0.010612
19	0.010756	0.010756	0.010755	0.010754	0.010753	0.010753	0.010752	0.010751	0.010751	0.010750	0.010749
18	0.010940	0.010938	0.010936	0.010933	0.010931	0.010929	0.010927	0.010925	0.010923	0.010921	0.010919
17	0.011130	0.011126	0.011123	0.011119	0.011146	0.011142	0.011138	0.011134	0.011130	0.011127	0.011123
16	0.011361	0.011355	0.011382	0.011376	0.011370	0.011364	0.011358	0.011352	0.011378	0.011372	0.011366
15	0.011636	0.011628	0.011654	0.011645	0.011636	0.011628	0.011653	0.011645	0.011636	0.011628	0.011653
14	0.011963	0.011951	0.011975	0.011964	0.011952	0.011976	0.011964	0.011953	0.011977	0.011965	0.011954
13	0.012347	0.012331	0.012354	0.012339	0.012361	0.012346	0.012330	0.012353	0.012337	0.012359	0.012344
12	0.012800	0.012821	0.012800	0.012821	0.012800	0.012821	0.012800	0.012820	0.012800	0.012820	0.012800
11	0.013380	0.013352	0.013370	0.013342	0.013360	0.013378	0.013351	0.013368	0.013342	0.013359	0.013376
10	0.014066	0.014029	0.014043	0.014057	0.014021	0.014035	0.014049	0.014062	0.014027	0.014041	0.014054
9	0.014884	0.014892	0.014901	0.014909	0.014917	0.014870	0.014878	0.014886	0.014895	0.014903	0.014910
8	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000
7	0.017376	0.017363	0.017429	0.017416	0.017404	0.017391	0.017379	0.017368	0.017430	0.017418	0.017406
6	0.019296	0.019360	0.019327	0.019294	0.019356	0.019324	0.019292	0.019352	0.019321	0.019290	0.019349
5	0.022069	0.022000	0.022056	0.022112	0.022044	0.022099	0.022033	0.022087	0.022022	0.022075	0.022011
4	0.026122	0.026162	0.026201	0.026240	0.026105	0.026144	0.026182	0.026219	0.026256	0.026127	0.026164
3	0.033103	0.033094	0.033085	0.033076	0.033067	0.033058	0.033049	0.033041	0.033032	0.033024	0.033016
2	0.047407	0.047220	0.047036	0.047422	0.047238	0.047059	0.047435	0.047256	0.047080	0.047448	0.047273
1	0.089302	0.090047	0.090791	0.089455	0.090182	0.088889	0.089600	0.090311	0.089043	0.089739	0.090435

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	13.1	13.2	13.3	13.4	13.5	13.6	13.7	13.8	13.9	14.0	14.1
30	0.010029	0.010033	0.010038	0.010019	0.010023	0.010028	0.010032	0.010036	0.010018	0.010022	0.010027
29	0.010029	0.010033	0.010038	0.010019	0.010023	0.010028	0.010032	0.010036	0.010018	0.010022	0.010027
28	0.010029	0.010033	0.010038	0.010019	0.010023	0.010028	0.010032	0.010036	0.010018	0.010022	0.010027
27	0.010029	0.010033	0.010038	0.010019	0.010023	0.010028	0.010032	0.010036	0.010018	0.010022	0.010027
26	0.010029	0.010033	0.010038	0.010019	0.010023	0.010028	0.010032	0.010036	0.010018	0.010022	0.010027
25	0.010101	0.010105	0.010085	0.010089	0.010093	0.010097	0.010101	0.010105	0.010086	0.010090	0.010094
24	0.010175	0.010178	0.010182	0.010185	0.010165	0.010168	0.010172	0.010175	0.010178	0.010182	0.010162
23	0.010249	0.010252	0.010255	0.010258	0.010261	0.010264	0.010267	0.010270	0.010249	0.010252	0.010255
22	0.010351	0.010353	0.010355	0.010357	0.010360	0.010362	0.010364	0.010366	0.010368	0.010370	0.010349
21	0.010480	0.010481	0.010483	0.010484	0.010485	0.010487	0.010463	0.010464	0.010466	0.010467	0.010469
20	0.010613	0.010613	0.010613	0.010614	0.010614	0.010615	0.010615	0.010615	0.010616	0.010616	0.010616

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	13.1	13.2	13.3	13.4	13.5	13.6	13.7	13.8	13.9	14.0	14.1
19	0.010749	0.010748	0.010747	0.010747	0.010746	0.010746	0.010745	0.010745	0.010744	0.010743	0.010743
18	0.010917	0.010943	0.010941	0.010939	0.010937	0.010935	0.010933	0.010931	0.010929	0.010927	0.010925
17	0.011119	0.011145	0.011141	0.011138	0.011134	0.011130	0.011127	0.011123	0.011120	0.011117	0.011114
16	0.011360	0.011355	0.011349	0.011374	0.011368	0.011363	0.011358	0.011352	0.011376	0.011371	0.011365
15	0.011644	0.011636	0.011628	0.011652	0.011644	0.011636	0.011629	0.011652	0.011644	0.011636	0.011629
14	0.011977	0.011966	0.011955	0.011944	0.011967	0.011956	0.011946	0.011967	0.011957	0.011947	0.011968
13	0.012329	0.012351	0.012336	0.012357	0.012343	0.012329	0.012349	0.012335	0.012356	0.012342	0.012328
12	0.012820	0.012800	0.012819	0.012800	0.012819	0.012800	0.012819	0.012800	0.012818	0.012800	0.012818
11	0.013350	0.013367	0.013342	0.013358	0.013375	0.013350	0.013366	0.013341	0.013357	0.013373	0.013349
10	0.014020	0.014033	0.014046	0.014059	0.014026	0.014039	0.014051	0.014019	0.014032	0.014044	0.014056
9	0.014918	0.014873	0.014881	0.014889	0.014897	0.014904	0.014912	0.014869	0.014876	0.014884	0.014891
8	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000
7	0.017394	0.017383	0.017371	0.017431	0.017419	0.017408	0.017397	0.017386	0.017375	0.017364	0.017421
6	0.019318	0.019288	0.019345	0.019315	0.019286	0.019342	0.019313	0.019284	0.019339	0.019310	0.019282
5	0.022063	0.022000	0.022052	0.021990	0.022041	0.022091	0.022030	0.022080	0.022020	0.022069	0.022010
4	0.026200	0.026236	0.026110	0.026146	0.026182	0.026217	0.026251	0.026130	0.026165	0.026199	0.026233
3	0.033270	0.033260	0.033250	0.033240	0.033231	0.033221	0.033212	0.033203	0.033194	0.033185	0.033176
2	0.047101	0.046933	0.047289	0.047121	0.046957	0.047304	0.047140	0.046979	0.047319	0.047158	0.047000
1	0.089191	0.089872	0.090553	0.089333	0.090000	0.090667	0.089469	0.090122	0.088960	0.089600	0.090240

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	14.2	14.3	14.4	14.5	14.6	14.7	14.8	14.9	15.0	15.1	15.2
30	0.010031	0.010035	0.010017	0.010022	0.010026	0.010030	0.010034	0.010038	0.010021	0.010025	0.010029
29	0.010031	0.010035	0.010017	0.010022	0.010026	0.010030	0.010034	0.010038	0.010021	0.010025	0.010029
28	0.010031	0.010035	0.010017	0.010022	0.010026	0.010030	0.010034	0.010038	0.010021	0.010025	0.010029
27	0.010031	0.010035	0.010017	0.010022	0.010026	0.010030	0.010034	0.010038	0.010021	0.010025	0.010029
26	0.010031	0.010035	0.010017	0.010022	0.010026	0.010030	0.010034	0.010038	0.010021	0.010025	0.010029
25	0.010098	0.010102	0.010105	0.010087	0.010091	0.010094	0.010098	0.010102	0.010105	0.010088	0.010091
24	0.010166	0.010169	0.010172	0.010175	0.010179	0.010182	0.010163	0.010166	0.010169	0.010173	0.010176
23	0.010257	0.010260	0.010263	0.010265	0.010268	0.010271	0.010251	0.010254	0.010256	0.010259	0.010262
22	0.010351	0.010353	0.010355	0.010357	0.010359	0.010361	0.010363	0.010365	0.010367	0.010369	0.010349
21	0.010470	0.010471	0.010473	0.010474	0.010475	0.010477	0.010478	0.010479	0.010480	0.010482	0.010483
20	0.010617	0.010593	0.010593	0.010594	0.010594	0.010595	0.010595	0.010596	0.010596	0.010596	0.010597
19	0.010768	0.010767	0.010766	0.010766	0.010765	0.010764	0.010764	0.010763	0.010762	0.010762	0.010761
18	0.010923	0.010921	0.010919	0.010918	0.010916	0.010940	0.010938	0.010936	0.010934	0.010932	0.010930
17	0.011137	0.011134	0.011130	0.011127	0.011124	0.011121	0.011117	0.011140	0.011137	0.011134	0.011130
16	0.011360	0.011355	0.011350	0.011373	0.011367	0.011362	0.011357	0.011352	0.011374	0.011369	0.011364
15	0.011651	0.011644	0.011636	0.011629	0.011651	0.011644	0.011636	0.011629	0.011622	0.011643	0.011636
14	0.011958	0.011948	0.011969	0.011959	0.011949	0.011969	0.011960	0.011950	0.011970	0.011960	0.011951
13	0.012348	0.012334	0.012354	0.012340	0.012327	0.012346	0.012333	0.012352	0.012339	0.012327	0.012345
12	0.012800	0.012818	0.012800	0.012818	0.012800	0.012817	0.012800	0.012817	0.012800	0.012817	0.012800
11	0.013365	0.013341	0.013357	0.013372	0.013349	0.013364	0.013341	0.013356	0.013370	0.013348	0.013363
10	0.014025	0.014037	0.014049	0.014018	0.014030	0.014042	0.014053	0.014024	0.014035	0.014047	0.014058
9	0.014898	0.014906	0.014913	0.014872	0.014879	0.014886	0.014893	0.014900	0.014907	0.014868	0.014875
8	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000
7	0.017410	0.017399	0.017389	0.017378	0.017368	0.017422	0.017412	0.017401	0.017391	0.017381	0.017371
6	0.019336	0.019308	0.019280	0.019333	0.019306	0.019279	0.019331	0.019304	0.019277	0.019328	0.019302

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	14.2	14.3	14.4	14.5	14.6	14.7	14.8	14.9	15.0	15.1	15.2
5	0.022058	0.022000	0.022048	0.021991	0.022038	0.022085	0.022028	0.022074	0.022018	0.022064	0.022009
4	0.026115	0.026149	0.026182	0.026215	0.026247	0.026133	0.026166	0.026198	0.026230	0.026119	0.026151
3	0.033168	0.033159	0.033151	0.033143	0.033135	0.033127	0.033119	0.033111	0.033103	0.033096	0.033088
2	0.047333	0.047175	0.047020	0.047347	0.047192	0.047040	0.047360	0.047208	0.047059	0.047373	0.047223
1	0.089098	0.089725	0.090353	0.089231	0.089846	0.090462	0.089358	0.089962	0.088889	0.089481	0.090074

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	15.3	15.4	15.5	15.6	15.7	15.8	15.9	16.0	16.1	16.2	16.3
30	0.010033	0.010037	0.010020	0.010024	0.010028	0.010032	0.010036	0.010020	0.010023	0.010027	0.010031
29	0.010033	0.010037	0.010020	0.010024	0.010028	0.010032	0.010036	0.010020	0.010023	0.010027	0.010031
28	0.010033	0.010037	0.010020	0.010024	0.010028	0.010032	0.010036	0.010020	0.010023	0.010027	0.010031
27	0.010033	0.010037	0.010020	0.010024	0.010028	0.010032	0.010036	0.010020	0.010023	0.010027	0.010031
26	0.010033	0.010037	0.010020	0.010024	0.010028	0.010032	0.010036	0.010020	0.010023	0.010027	0.010031
25	0.010095	0.010098	0.010102	0.010085	0.010088	0.010092	0.010095	0.010099	0.010102	0.010086	0.010089
24	0.010179	0.010182	0.010164	0.010167	0.010170	0.010173	0.010176	0.010179	0.010162	0.010165	0.010168
23	0.010264	0.010267	0.010269	0.010251	0.010253	0.010256	0.010258	0.010261	0.010263	0.010265	0.010268
22	0.010351	0.010353	0.010355	0.010357	0.010359	0.010361	0.010363	0.010364	0.010366	0.010368	0.010349
21	0.010484	0.010463	0.010464	0.010465	0.010467	0.010468	0.010469	0.010470	0.010472	0.010473	0.010474
20	0.010597	0.010598	0.010598	0.010599	0.010599	0.010600	0.010600	0.010600	0.010601	0.010601	0.010602
19	0.010760	0.010760	0.010759	0.010759	0.010758	0.010757	0.010757	0.010756	0.010756	0.010755	0.010755
18	0.010929	0.010927	0.010925	0.010923	0.010922	0.010920	0.010918	0.010917	0.010938	0.010937	0.010935
17	0.011127	0.011124	0.011121	0.011118	0.011140	0.011137	0.011133	0.011130	0.011127	0.011124	0.011122
16	0.011360	0.011355	0.011350	0.011371	0.011367	0.011362	0.011357	0.011353	0.011373	0.011368	0.011364
15	0.011629	0.011623	0.011643	0.011636	0.011630	0.011623	0.011643	0.011636	0.011630	0.011623	0.011643
14	0.011971	0.011961	0.011952	0.011971	0.011962	0.011953	0.011972	0.011963	0.011954	0.011945	0.011963
13	0.012332	0.012351	0.012338	0.012326	0.012344	0.012332	0.012350	0.012337	0.012355	0.012343	0.012331
12	0.012783	0.012800	0.012784	0.012800	0.012784	0.012800	0.012784	0.012800	0.012784	0.012800	0.012784
11	0.013341	0.013355	0.013369	0.013348	0.013362	0.013340	0.013354	0.013368	0.013347	0.013361	0.013340
10	0.014029	0.014040	0.014051	0.014022	0.014034	0.014044	0.014055	0.014027	0.014038	0.014049	0.014022
9	0.014881	0.014888	0.014895	0.014901	0.014908	0.014871	0.014877	0.014884	0.014890	0.014897	0.014903
8	0.016000	0.016000	0.016000	0.015949	0.015949	0.015950	0.015950	0.015950	0.015950	0.015951	0.015951
7	0.017423	0.017413	0.017404	0.017394	0.017384	0.017375	0.017365	0.017415	0.017405	0.017396	0.017387
6	0.019352	0.019325	0.019300	0.019349	0.019323	0.019298	0.019346	0.019321	0.019296	0.019343	0.019319
5	0.022054	0.022000	0.022044	0.021991	0.022035	0.022079	0.022026	0.022069	0.022017	0.022060	0.022008
4	0.026182	0.026213	0.026105	0.026136	0.026167	0.026197	0.026227	0.026122	0.026152	0.026182	0.026211
3	0.033081	0.033074	0.033067	0.033060	0.033053	0.033046	0.033039	0.033032	0.033026	0.033019	0.033223
2	0.047077	0.046933	0.047238	0.047094	0.046953	0.047252	0.047111	0.046972	0.047266	0.047127	0.046991
1	0.089018	0.089600	0.090182	0.089143	0.089714	0.090286	0.089263	0.089825	0.090386	0.089379	0.089931

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	16.4	16.5	16.6	16.7	16.8	16.9	17.0	17.1	17.2	17.3	17.4
30	0.010034	0.010019	0.010023	0.010026	0.010030	0.010033	0.010018	0.010022	0.010026	0.010029	0.010032
29	0.010034	0.010019	0.010023	0.010026	0.010030	0.010033	0.010018	0.010022	0.010026	0.010029	0.010032
28	0.010034	0.010019	0.010023	0.010026	0.010030	0.010033	0.010018	0.010022	0.010026	0.010029	0.010032
27	0.010034	0.010019	0.010023	0.010026	0.010030	0.010033	0.010018	0.010022	0.010026	0.010029	0.010032

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	16.4	16.5	16.6	16.7	16.8	16.9	17.0	17.1	17.2	17.3	17.4
26	0.010034	0.010019	0.010023	0.010026	0.010030	0.010033	0.010018	0.010022	0.010026	0.010029	0.010032
25	0.010092	0.010096	0.010099	0.010102	0.010086	0.010090	0.010093	0.010096	0.010099	0.010102	0.010087
24	0.010171	0.010173	0.010176	0.010179	0.010163	0.010165	0.010168	0.010171	0.010174	0.010176	0.010179
23	0.010250	0.010252	0.010255	0.010257	0.010260	0.010262	0.010264	0.010266	0.010250	0.010252	0.010254
22	0.010351	0.010353	0.010355	0.010357	0.010358	0.010360	0.010362	0.010364	0.010365	0.010367	0.010349
21	0.010475	0.010476	0.010477	0.010478	0.010480	0.010481	0.010482	0.010463	0.010464	0.010465	0.010466
20	0.010602	0.010602	0.010603	0.010603	0.010604	0.010604	0.010604	0.010605	0.010605	0.010605	0.010606
19	0.010754	0.010754	0.010753	0.010753	0.010752	0.010751	0.010751	0.010750	0.010750	0.010750	0.010749
18	0.010933	0.010932	0.010930	0.010928	0.010927	0.010925	0.010924	0.010922	0.010921	0.010919	0.010918
17	0.011119	0.011139	0.011136	0.011133	0.011130	0.011128	0.011125	0.011122	0.011119	0.011116	0.011136
16	0.011359	0.011355	0.011350	0.011370	0.011366	0.011361	0.011357	0.011353	0.011372	0.011368	0.011363
15	0.011636	0.011630	0.011624	0.011643	0.011636	0.011630	0.011624	0.011643	0.011636	0.011630	0.011624
14	0.011954	0.011946	0.011964	0.011955	0.011947	0.011965	0.011956	0.011948	0.011965	0.011957	0.011948
13	0.012348	0.012336	0.012353	0.012342	0.012330	0.012347	0.012336	0.012352	0.012341	0.012330	0.012346
12	0.012800	0.012785	0.012800	0.012785	0.012800	0.012785	0.012800	0.012785	0.012800	0.012785	0.012800
11	0.013354	0.013367	0.013347	0.013360	0.013340	0.013353	0.013366	0.013346	0.013359	0.013340	0.013353
10	0.014032	0.014043	0.014053	0.014026	0.014037	0.014047	0.014021	0.014031	0.014041	0.014051	0.014025
9	0.014909	0.014873	0.014880	0.014886	0.014892	0.014898	0.014904	0.014870	0.014876	0.014882	0.014888
8	0.015951	0.015952	0.015952	0.015952	0.015953	0.015953	0.015953	0.015953	0.015954	0.015954	0.015954
7	0.017377	0.017368	0.017416	0.017407	0.017398	0.017389	0.017380	0.017371	0.017418	0.017409	0.017400
6	0.019294	0.019341	0.019316	0.019292	0.019338	0.019314	0.019291	0.019336	0.019312	0.019289	0.019333
5	0.022050	0.022000	0.022041	0.021992	0.022033	0.022073	0.022024	0.022065	0.022016	0.022056	0.022008
4	0.026109	0.026139	0.026167	0.026196	0.026224	0.026126	0.026154	0.026182	0.026210	0.026113	0.026141
3	0.033215	0.033208	0.033200	0.033193	0.033185	0.033178	0.033171	0.033164	0.033157	0.033150	0.033143
2	0.047279	0.047143	0.047009	0.047292	0.047158	0.047026	0.047304	0.047172	0.047043	0.047316	0.047186
1	0.088949	0.089492	0.090034	0.089067	0.089600	0.090133	0.089180	0.089705	0.090230	0.089290	0.089806

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	17.5	17.6	17.7	17.8	17.9	18.0	18.1	18.2	18.3	18.4	18.5
30	0.010018	0.010021	0.010025	0.010028	0.010032	0.010017	0.010021	0.010024	0.010027	0.010031	0.010017
29	0.010018	0.010021	0.010025	0.010028	0.010032	0.010017	0.010021	0.010024	0.010027	0.010031	0.010017
28	0.010018	0.010021	0.010025	0.010028	0.010032	0.010017	0.010021	0.010024	0.010027	0.010031	0.010017
27	0.010018	0.010021	0.010025	0.010028	0.010032	0.010017	0.010021	0.010024	0.010027	0.010031	0.010017
26	0.010018	0.010021	0.010025	0.010028	0.010032	0.010017	0.010021	0.010024	0.010027	0.010031	0.010017
25	0.010090	0.010093	0.010096	0.010099	0.010102	0.010088	0.010091	0.010094	0.010097	0.010099	0.010085
24	0.010163	0.010166	0.010169	0.010171	0.010174	0.010177	0.010161	0.010164	0.010167	0.010169	0.010172
23	0.010256	0.010259	0.010261	0.010263	0.010265	0.010249	0.010251	0.010254	0.010256	0.010258	0.010260
22	0.010351	0.010353	0.010355	0.010356	0.010358	0.010360	0.010361	0.010363	0.010365	0.010366	0.010350
21	0.010467	0.010468	0.010470	0.010471	0.010472	0.010473	0.010474	0.010475	0.010476	0.010477	0.010478
20	0.010606	0.010606	0.010607	0.010607	0.010607	0.010608	0.010608	0.010608	0.010609	0.010609	0.010609
19	0.010749	0.010748	0.010748	0.010747	0.010747	0.010746	0.010746	0.010745	0.010745	0.010745	0.010744
18	0.010916	0.010936	0.010934	0.010933	0.010931	0.010930	0.010928	0.010927	0.010925	0.010924	0.010923
17	0.011133	0.011130	0.011128	0.011125	0.011122	0.011120	0.011117	0.011136	0.011133	0.011130	0.011128
16	0.011359	0.011355	0.011351	0.011369	0.011365	0.011361	0.011357	0.011353	0.011371	0.011367	0.011363

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	17.5	17.6	17.7	17.8	17.9	18.0	18.1	18.2	18.3	18.4	18.5
15	0.011642	0.011636	0.011630	0.011624	0.011642	0.011636	0.011631	0.011625	0.011642	0.011636	0.011631
14	0.011966	0.011958	0.011949	0.011966	0.011958	0.011950	0.011967	0.011959	0.011951	0.011967	0.011960
13	0.012335	0.012351	0.012340	0.012329	0.012345	0.012334	0.012350	0.012339	0.012328	0.012344	0.012333
12	0.012785	0.012800	0.012786	0.012800	0.012786	0.012800	0.012786	0.012800	0.012786	0.012800	0.012786
11	0.013365	0.013346	0.013358	0.013340	0.013352	0.013364	0.013346	0.013358	0.013339	0.013351	0.013363
10	0.014035	0.014045	0.014020	0.014030	0.014039	0.014049	0.014024	0.014034	0.014043	0.014019	0.014028
9	0.014894	0.014899	0.014905	0.014872	0.014878	0.014884	0.014889	0.014895	0.014901	0.014869	0.014874
8	0.015954	0.015955	0.015955	0.015955	0.015955	0.015956	0.015956	0.015956	0.015956	0.015957	0.015957
7	0.017391	0.017383	0.017374	0.017366	0.017410	0.017402	0.017393	0.017385	0.017377	0.017369	0.017412
6	0.019310	0.019288	0.019331	0.019308	0.019286	0.019329	0.019307	0.019285	0.019327	0.019305	0.019283
5	0.022047	0.022000	0.022039	0.021992	0.022031	0.022069	0.022023	0.022061	0.022015	0.022052	0.022007
4	0.026168	0.026195	0.026222	0.026128	0.026155	0.026182	0.026208	0.026117	0.026143	0.026169	0.026195
3	0.033136	0.033129	0.033123	0.033116	0.033110	0.033103	0.033097	0.033091	0.033085	0.033079	0.033073
2	0.047059	0.046933	0.047200	0.047074	0.046951	0.047213	0.047089	0.046968	0.047226	0.047104	0.046984
1	0.088889	0.089397	0.089905	0.089000	0.089500	0.090000	0.089108	0.089600	0.090092	0.089212	0.089697

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	18.6	18.7	18.8	18.9	19.0	19.1	19.2	19.3	19.4	19.5	19.6
30	0.010020	0.010023	0.010027	0.010030	0.010033	0.010020	0.010023	0.010026	0.010029	0.010032	0.010019
29	0.010020	0.010023	0.010027	0.010030	0.010033	0.010020	0.010023	0.010026	0.010029	0.010032	0.010019
28	0.010020	0.010023	0.010027	0.010030	0.010033	0.010020	0.010023	0.010026	0.010029	0.010032	0.010019
27	0.010020	0.010023	0.010027	0.010030	0.010033	0.010020	0.010023	0.010026	0.010029	0.010032	0.010019
26	0.010020	0.010023	0.010027	0.010030	0.010033	0.010020	0.010023	0.010026	0.010029	0.010032	0.010019
25	0.010088	0.010091	0.010094	0.010097	0.010100	0.010086	0.010089	0.010092	0.010094	0.010097	0.010100
24	0.010174	0.010177	0.010162	0.010165	0.010167	0.010170	0.010172	0.010175	0.010177	0.010163	0.010165
23	0.010262	0.010264	0.010249	0.010251	0.010253	0.010255	0.010257	0.010259	0.010261	0.010263	0.010265
22	0.010351	0.010353	0.010355	0.010356	0.010358	0.010359	0.010361	0.010362	0.010364	0.010365	0.010350
21	0.010479	0.010480	0.010463	0.010464	0.010465	0.010466	0.010467	0.010468	0.010469	0.010470	0.010471
20	0.010610	0.010610	0.010610	0.010611	0.010611	0.010593	0.010593	0.010593	0.010594	0.010594	0.010595
19	0.010744	0.010743	0.010743	0.010762	0.010761	0.010761	0.010760	0.010760	0.010759	0.010759	0.010758
18	0.010921	0.010920	0.010918	0.010917	0.010916	0.010934	0.010932	0.010931	0.010930	0.010928	0.010927
17	0.011125	0.011123	0.011120	0.011118	0.011136	0.011133	0.011130	0.011128	0.011125	0.011123	0.011121
16	0.011359	0.011355	0.011351	0.011368	0.011364	0.011361	0.011357	0.011353	0.011349	0.011366	0.011362
15	0.011625	0.011642	0.011636	0.011631	0.011625	0.011642	0.011636	0.011631	0.011625	0.011642	0.011636
14	0.011952	0.011944	0.011960	0.011953	0.011945	0.011961	0.011953	0.011946	0.011961	0.011954	0.011947
13	0.012349	0.012338	0.012328	0.012343	0.012333	0.012347	0.012337	0.012327	0.012342	0.012332	0.012346
12	0.012800	0.012786	0.012800	0.012786	0.012800	0.012787	0.012800	0.012787	0.012800	0.012787	0.012800
11	0.013345	0.013357	0.013339	0.013351	0.013363	0.013345	0.013357	0.013339	0.013351	0.013362	0.013345
10	0.014038	0.014047	0.014023	0.014032	0.014042	0.014018	0.014027	0.014036	0.014045	0.014022	0.014031
9	0.014880	0.014886	0.014891	0.014897	0.014902	0.014871	0.014877	0.014882	0.014887	0.014893	0.014898
8	0.015957	0.015957	0.015958	0.015958	0.015958	0.015958	0.015958	0.015959	0.015959	0.015959	0.015959
7	0.017404	0.017395	0.017387	0.017379	0.017371	0.017364	0.017405	0.017397	0.017389	0.017382	0.017374
6	0.019325	0.019303	0.019282	0.019323	0.019302	0.019281	0.019321	0.019300	0.019280	0.019319	0.019298
5	0.022044	0.022000	0.022037	0.021993	0.022029	0.022065	0.022022	0.022057	0.022014	0.022049	0.022007

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	18.6	18.7	18.8	18.9	19.0	19.1	19.2	19.3	19.4	19.5	19.6
4	0.026105	0.026131	0.026157	0.026182	0.026207	0.026120	0.026145	0.026169	0.026194	0.026109	0.026133
3	0.033067	0.033061	0.033055	0.033049	0.033043	0.033038	0.033032	0.033027	0.033021	0.033016	0.033185
2	0.047238	0.047118	0.047000	0.047250	0.047132	0.047015	0.047262	0.047145	0.047030	0.047273	0.047158
1	0.090182	0.089313	0.089791	0.088941	0.089412	0.089882	0.089043	0.089507	0.089971	0.089143	0.089600

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	19.7	19.8	19.9	20.0	20.1	20.2	20.3	20.4	20.5	20.6	20.7
30	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010019	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010018	0.010021
29	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010019	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010018	0.010021
28	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010019	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010018	0.010021
27	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010019	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010018	0.010021
26	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010019	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010018	0.010021
25	0.010086	0.010089	0.010092	0.010095	0.010097	0.010100	0.010087	0.010090	0.010092	0.010095	0.010098
24	0.010168	0.010170	0.010173	0.010175	0.010177	0.010164	0.010166	0.010168	0.010171	0.010173	0.010175
23	0.010250	0.010252	0.010254	0.010256	0.010258	0.010260	0.010262	0.010264	0.010250	0.010252	0.010254
22	0.010351	0.010353	0.010354	0.010356	0.010357	0.010359	0.010360	0.010362	0.010363	0.010349	0.010350
21	0.010472	0.010473	0.010474	0.010475	0.010476	0.010476	0.010477	0.010478	0.010463	0.010463	0.010464
20	0.010595	0.010595	0.010596	0.010596	0.010596	0.010597	0.010597	0.010597	0.010598	0.010598	0.010598
19	0.010758	0.010757	0.010757	0.010756	0.010756	0.010755	0.010755	0.010755	0.010754	0.010754	0.010753
18	0.010925	0.010924	0.010923	0.010922	0.010920	0.010919	0.010918	0.010916	0.010933	0.010932	0.010931
17	0.011118	0.011135	0.011133	0.011130	0.011128	0.011126	0.011123	0.011121	0.011119	0.011116	0.011133
16	0.011359	0.011355	0.011351	0.011368	0.011364	0.011360	0.011357	0.011353	0.011349	0.011366	0.011362
15	0.011631	0.011626	0.011642	0.011636	0.011631	0.011626	0.011642	0.011636	0.011631	0.011626	0.011641
14	0.011962	0.011955	0.011947	0.011963	0.011955	0.011948	0.011963	0.011956	0.011949	0.011964	0.011957
13	0.012337	0.012327	0.012341	0.012331	0.012345	0.012336	0.012326	0.012340	0.012331	0.012345	0.012335
12	0.012787	0.012800	0.012787	0.012800	0.012787	0.012800	0.012787	0.012800	0.012788	0.012800	0.012788
11	0.013356	0.013339	0.013350	0.013361	0.013344	0.013355	0.013339	0.013350	0.013360	0.013344	0.013355
10	0.014040	0.014049	0.014026	0.014035	0.014044	0.014022	0.014030	0.014039	0.014047	0.014026	0.014034
9	0.014868	0.014873	0.014879	0.014884	0.014889	0.014894	0.014899	0.014870	0.014875	0.014880	0.014885
8	0.015959	0.015960	0.015960	0.015960	0.015960	0.015960	0.015961	0.015961	0.015961	0.015961	0.015961
7	0.017366	0.017407	0.017399	0.017391	0.017384	0.017376	0.017369	0.017408	0.017401	0.017393	0.017386
6	0.019278	0.019317	0.019297	0.019277	0.019315	0.019296	0.019333	0.019314	0.019294	0.019331	0.019312
5	0.022042	0.022000	0.022035	0.021993	0.022027	0.022061	0.022020	0.022054	0.022013	0.022047	0.022007
4	0.026158	0.026182	0.026206	0.026122	0.026146	0.026170	0.026194	0.026112	0.026135	0.026159	0.026182
3	0.033179	0.033173	0.033167	0.033161	0.033155	0.033149	0.033143	0.033137	0.033131	0.033126	0.033120
2	0.047045	0.046933	0.047170	0.047059	0.046949	0.047182	0.047072	0.046964	0.047194	0.047086	0.046979
1	0.090057	0.089239	0.089690	0.088889	0.089333	0.089778	0.088986	0.089425	0.089863	0.089081	0.089514

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	20.8	20.9	21.0	21.1	21.2	21.3	21.4	21.5	21.6	21.7	21.8
30	0.010024	0.010027	0.010030	0.010018	0.010021	0.010024	0.010026	0.010029	0.010017	0.010020	0.010023
29	0.010024	0.010027	0.010030	0.010018	0.010021	0.010024	0.010026	0.010029	0.010017	0.010020	0.010023
28	0.010024	0.010027	0.010030	0.010018	0.010021	0.010024	0.010026	0.010029	0.010017	0.010020	0.010023
27	0.010024	0.010027	0.010030	0.010018	0.010021	0.010024	0.010026	0.010029	0.010017	0.010020	0.010023

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	20.8	20.9	21.0	21.1	21.2	21.3	21.4	21.5	21.6	21.7	21.8
26	0.010024	0.010027	0.010030	0.010018	0.010021	0.010024	0.010026	0.010029	0.010017	0.010020	0.010023
25	0.010085	0.010087	0.010090	0.010093	0.010095	0.010098	0.010085	0.010088	0.010091	0.010093	0.010096
24	0.010162	0.010164	0.010166	0.010169	0.010171	0.010173	0.010175	0.010162	0.010165	0.010167	0.010169
23	0.010256	0.010258	0.010260	0.010261	0.010263	0.010250	0.010251	0.010253	0.010255	0.010257	0.010259
22	0.010351	0.010353	0.010354	0.010356	0.010357	0.010359	0.010360	0.010361	0.010363	0.010349	0.010350
21	0.010465	0.010466	0.010467	0.010468	0.010469	0.010470	0.010471	0.010472	0.010473	0.010474	0.010474
20	0.010599	0.010599	0.010599	0.010600	0.010600	0.010600	0.010601	0.010601	0.010601	0.010602	0.010602
19	0.010753	0.010752	0.010752	0.010752	0.010751	0.010751	0.010750	0.010750	0.010750	0.010749	0.010749
18	0.010929	0.010928	0.010927	0.010926	0.010924	0.010923	0.010922	0.010921	0.010919	0.010918	0.010917
17	0.011130	0.011128	0.011126	0.011124	0.011121	0.011119	0.011117	0.011133	0.011130	0.011128	0.011126
16	0.011358	0.011355	0.011351	0.011367	0.011363	0.011360	0.011357	0.011353	0.011350	0.011365	0.011362
15	0.011636	0.011631	0.011626	0.011641	0.011636	0.011631	0.011626	0.011641	0.011636	0.011631	0.011627
14	0.011950	0.011964	0.011957	0.011950	0.011965	0.011958	0.011951	0.011944	0.011958	0.011952	0.011945
13	0.012326	0.012339	0.012330	0.012344	0.012335	0.012348	0.012339	0.012330	0.012343	0.012334	0.012347
12	0.012800	0.012788	0.012800	0.012788	0.012800	0.012788	0.012800	0.012788	0.012800	0.012788	0.012800
11	0.013339	0.013349	0.013360	0.013344	0.013354	0.013339	0.013349	0.013359	0.013344	0.013354	0.013338
10	0.014042	0.014021	0.014029	0.014037	0.014046	0.014025	0.014033	0.014041	0.014020	0.014028	0.014036
9	0.014890	0.014895	0.014867	0.014872	0.014877	0.014882	0.014887	0.014892	0.014897	0.014869	0.014874
8	0.015962	0.015962	0.015962	0.015962	0.015962	0.015963	0.015963	0.015963	0.015963	0.015963	0.015963
7	0.017379	0.017371	0.017364	0.017402	0.017395	0.017388	0.017381	0.017374	0.017367	0.017404	0.017397
6	0.019293	0.019329	0.019310	0.019291	0.019328	0.019309	0.019290	0.019326	0.019307	0.019289	0.019324
5	0.022040	0.022000	0.022033	0.021993	0.022026	0.022058	0.022019	0.022051	0.022013	0.022044	0.022006
4	0.026205	0.026125	0.026148	0.026171	0.026193	0.026115	0.026137	0.026160	0.026182	0.026105	0.026127
3	0.033114	0.033109	0.033103	0.033098	0.033093	0.033087	0.033082	0.033077	0.033072	0.033067	0.033062
2	0.047206	0.047099	0.046993	0.047217	0.047111	0.047007	0.047228	0.047123	0.047020	0.047238	0.047135
1	0.089946	0.089173	0.089600	0.090027	0.089263	0.089684	0.088935	0.089351	0.089766	0.089026	0.089436

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	21.9	22.0	22.1	22.2	22.3	22.4	22.5	22.6	22.7	22.8	22.9
30	0.010026	0.010028	0.010017	0.010020	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010019	0.010022	0.010025
29	0.010026	0.010028	0.010017	0.010020	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010019	0.010022	0.010025
28	0.010026	0.010028	0.010017	0.010020	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010019	0.010022	0.010025
27	0.010026	0.010028	0.010017	0.010020	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010019	0.010022	0.010025
26	0.010026	0.010028	0.010017	0.010020	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010019	0.010022	0.010025
25	0.010098	0.010086	0.010088	0.010091	0.010093	0.010096	0.010098	0.010086	0.010089	0.010091	0.010094
24	0.010171	0.010173	0.010176	0.010163	0.010165	0.010167	0.010169	0.010172	0.010174	0.010162	0.010164
23	0.010261	0.010262	0.010249	0.010251	0.010253	0.010255	0.010256	0.010258	0.010260	0.010262	0.010249
22	0.010352	0.010353	0.010354	0.010356	0.010357	0.010358	0.010360	0.010361	0.010362	0.010349	0.010350
21	0.010475	0.010476	0.010477	0.010462	0.010463	0.010464	0.010465	0.010466	0.010467	0.010468	0.010469
20	0.010602	0.010602	0.010603	0.010603	0.010603	0.010604	0.010604	0.010604	0.010604	0.010605	0.010605
19	0.010748	0.010748	0.010748	0.010747	0.010747	0.010747	0.010746	0.010746	0.010746	0.010745	0.010745
18	0.010916	0.010932	0.010930	0.010929	0.010928	0.010927	0.010926	0.010924	0.010923	0.010922	0.010921
17	0.011124	0.011122	0.011119	0.011117	0.011133	0.011130	0.011128	0.011126	0.011124	0.011122	0.011120
16	0.011358	0.011355	0.011352	0.011366	0.011363	0.011360	0.011356	0.011353	0.011350	0.011364	0.011361

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	21.9	22.0	22.1	22.2	22.3	22.4	22.5	22.6	22.7	22.8	22.9
15	0.011641	0.011636	0.011632	0.011627	0.011622	0.011636	0.011632	0.011627	0.011622	0.011636	0.011632
14	0.011959	0.011952	0.011946	0.011960	0.011953	0.011947	0.011960	0.011954	0.011947	0.011961	0.011954
13	0.012338	0.012329	0.012342	0.012333	0.012346	0.012337	0.012329	0.012341	0.012333	0.012345	0.012337
12	0.012788	0.012800	0.012788	0.012800	0.012789	0.012800	0.012789	0.012800	0.012789	0.012800	0.012789
11	0.013349	0.013359	0.013343	0.013353	0.013338	0.013348	0.013358	0.013343	0.013353	0.013338	0.013348
10	0.014044	0.014024	0.014032	0.014040	0.014020	0.014027	0.014035	0.014043	0.014023	0.014031	0.014038
9	0.014879	0.014884	0.014888	0.014893	0.014898	0.014871	0.014876	0.014881	0.014885	0.014890	0.014894
8	0.015964	0.015964	0.015964	0.015964	0.015964	0.015964	0.015965	0.015965	0.015965	0.015965	0.015965
7	0.017390	0.017383	0.017376	0.017369	0.017405	0.017398	0.017391	0.017385	0.017378	0.017371	0.017365
6	0.019306	0.019288	0.019322	0.019304	0.019286	0.019321	0.019303	0.019285	0.019319	0.019302	0.019284
5	0.022038	0.022000	0.022031	0.021994	0.022025	0.022055	0.022018	0.022049	0.022012	0.022042	0.022006
4	0.026149	0.026171	0.026193	0.026118	0.026139	0.026161	0.026182	0.026108	0.026129	0.026151	0.026171
3	0.033057	0.033052	0.033047	0.033042	0.033037	0.033032	0.033028	0.033023	0.033018	0.033164	0.033158
2	0.047034	0.046933	0.047147	0.047046	0.046947	0.047158	0.047059	0.046961	0.047169	0.047071	0.046974
1	0.089846	0.089114	0.089519	0.089924	0.089200	0.089600	0.088889	0.089284	0.089679	0.088976	0.089366

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	23.0	23.1	23.2	23.3	23.4	23.5	23.6	23.7	23.8	23.9	24.0
30	0.010027	0.010030	0.010019	0.010022	0.010024	0.010027	0.010029	0.010018	0.010021	0.010024	0.010026
29	0.010027	0.010030	0.010019	0.010022	0.010024	0.010027	0.010029	0.010018	0.010021	0.010024	0.010026
28	0.010027	0.010030	0.010019	0.010022	0.010024	0.010027	0.010029	0.010018	0.010021	0.010024	0.010026
27	0.010027	0.010030	0.010019	0.010022	0.010024	0.010027	0.010029	0.010018	0.010021	0.010024	0.010026
26	0.010027	0.010030	0.010019	0.010022	0.010024	0.010027	0.010029	0.010018	0.010021	0.010024	0.010026
25	0.010096	0.010085	0.010087	0.010089	0.010092	0.010094	0.010096	0.010085	0.010087	0.010090	0.010092
24	0.010166	0.010168	0.010170	0.010172	0.010174	0.010162	0.010164	0.010166	0.010168	0.010170	0.010172
23	0.010251	0.010252	0.010254	0.010256	0.010258	0.010259	0.010261	0.010263	0.010250	0.010252	0.010254
22	0.010352	0.010353	0.010354	0.010356	0.010357	0.010358	0.010359	0.010361	0.010362	0.010349	0.010350
21	0.010469	0.010470	0.010471	0.010472	0.010473	0.010474	0.010474	0.010475	0.010476	0.010462	0.010463
20	0.010605	0.010605	0.010606	0.010606	0.010606	0.010606	0.010607	0.010607	0.010607	0.010593	0.010593
19	0.010745	0.010744	0.010744	0.010744	0.010743	0.010743	0.010743	0.010757	0.010757	0.010757	0.010756
18	0.010920	0.010919	0.010918	0.010917	0.010931	0.010930	0.010929	0.010928	0.010927	0.010926	0.010925
17	0.011118	0.011133	0.011130	0.011128	0.011126	0.011124	0.011122	0.011120	0.011118	0.011116	0.011130
16	0.011358	0.011355	0.011352	0.011366	0.011363	0.011360	0.011356	0.011353	0.011350	0.011364	0.011361
15	0.011627	0.011623	0.011636	0.011632	0.011627	0.011623	0.011636	0.011632	0.011627	0.011623	0.011636
14	0.011948	0.011961	0.011955	0.011949	0.011962	0.011955	0.011949	0.011962	0.011956	0.011950	0.011944
13	0.012328	0.012341	0.012332	0.012344	0.012336	0.012328	0.012340	0.012332	0.012344	0.012335	0.012327
12	0.012800	0.012789	0.012800	0.012789	0.012800	0.012789	0.012800	0.012789	0.012800	0.012789	0.012800
11	0.013358	0.013343	0.013353	0.013338	0.013348	0.013357	0.013343	0.013352	0.013338	0.013347	0.013357
10	0.014019	0.014027	0.014034	0.014041	0.014022	0.014030	0.014037	0.014018	0.014026	0.014033	0.014040
9	0.014869	0.014873	0.014878	0.014882	0.014887	0.014891	0.014895	0.014871	0.014875	0.014879	0.014884
8	0.015965	0.015965	0.015966	0.015966	0.015966	0.015966	0.015966	0.015966	0.015966	0.015967	0.015967
7	0.017400	0.017393	0.017386	0.017380	0.017374	0.017367	0.017401	0.017394	0.017388	0.017382	0.017376
6	0.019318	0.019300	0.019283	0.019316	0.019299	0.019282	0.019315	0.019298	0.019281	0.019313	0.019296
5	0.022036	0.022000	0.022030	0.021994	0.022024	0.022053	0.022017	0.022047	0.022012	0.022040	0.022006

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	23.0	23.1	23.2	23.3	23.4	23.5	23.6	23.7	23.8	23.9	24.0
4	0.026192	0.026120	0.026141	0.026161	0.026182	0.026111	0.026131	0.026152	0.026172	0.026192	0.026122
3	0.033153	0.033148	0.033143	0.033138	0.033133	0.033128	0.033123	0.033118	0.033113	0.033108	0.033103
2	0.047179	0.047083	0.046987	0.047190	0.047094	0.047000	0.047200	0.047106	0.047012	0.047210	0.047117
1	0.089756	0.089060	0.089446	0.089831	0.089143	0.089524	0.089905	0.089224	0.089600	0.088930	0.089302

Plazo (años)	Salario (UMA)									
	24.1	24.2	24.3	24.4	24.5	24.6	24.7	24.8	24.9	25.0
30	0.010029	0.010018	0.010021	0.010023	0.010026	0.010028	0.010018	0.010020	0.010023	0.010025
29	0.010029	0.010018	0.010021	0.010023	0.010026	0.010028	0.010018	0.010020	0.010023	0.010025
28	0.010029	0.010018	0.010021	0.010023	0.010026	0.010028	0.010018	0.010020	0.010023	0.010025
27	0.010029	0.010018	0.010021	0.010023	0.010026	0.010028	0.010018	0.010020	0.010023	0.010025
26	0.010029	0.010018	0.010021	0.010023	0.010026	0.010028	0.010018	0.010020	0.010023	0.010025
25	0.010094	0.010096	0.010086	0.010088	0.010090	0.010092	0.010095	0.010097	0.010086	0.010088
24	0.010174	0.010163	0.010165	0.010167	0.010169	0.010171	0.010172	0.010161	0.010163	0.010165
23	0.010255	0.010257	0.010259	0.010260	0.010262	0.010250	0.010252	0.010253	0.010255	0.010256
22	0.010352	0.010353	0.010354	0.010355	0.010357	0.010358	0.010359	0.010360	0.010362	0.010349
21	0.010464	0.010465	0.010466	0.010466	0.010467	0.010468	0.010469	0.010470	0.010470	0.010471
20	0.010593	0.010594	0.010594	0.010594	0.010595	0.010595	0.010595	0.010595	0.010596	0.010596
19	0.010756	0.010756	0.010755	0.010755	0.010754	0.010754	0.010754	0.010753	0.010753	0.010753
18	0.010924	0.010922	0.010921	0.010920	0.010919	0.010918	0.010917	0.010916	0.010930	0.010929
17	0.011128	0.011126	0.011124	0.011123	0.011121	0.011119	0.011117	0.011130	0.011128	0.011127
16	0.011358	0.011355	0.011352	0.011365	0.011362	0.011359	0.011356	0.011353	0.011350	0.011364
15	0.011632	0.011628	0.011623	0.011636	0.011632	0.011628	0.011624	0.011636	0.011632	0.011628
14	0.011957	0.011951	0.011945	0.011957	0.011951	0.011945	0.011958	0.011952	0.011946	0.011958
13	0.012339	0.012331	0.012343	0.012335	0.012327	0.012339	0.012331	0.012342	0.012334	0.012327
12	0.012789	0.012800	0.012789	0.012800	0.012790	0.012800	0.012790	0.012800	0.012790	0.012800
11	0.013343	0.013352	0.013338	0.013347	0.013356	0.013342	0.013351	0.013338	0.013347	0.013356
10	0.014022	0.014029	0.014036	0.014043	0.014025	0.014032	0.014039	0.014021	0.014028	0.014035
9	0.014888	0.014892	0.014868	0.014872	0.014877	0.014881	0.014885	0.014889	0.014893	0.014870
8	0.015967	0.015967	0.015967	0.015967	0.015967	0.015968	0.015968	0.015968	0.015968	0.015968
7	0.017369	0.017363	0.017396	0.017390	0.017384	0.017377	0.017371	0.017365	0.017397	0.017391
6	0.019280	0.019312	0.019295	0.019279	0.019310	0.019294	0.019278	0.019309	0.019293	0.019277
5	0.022034	0.022000	0.022028	0.021994	0.022022	0.022050	0.022017	0.022044	0.022011	0.022039
4	0.026142	0.026162	0.026182	0.026114	0.026133	0.026153	0.026172	0.026105	0.026125	0.026144
3	0.033099	0.033094	0.033089	0.033085	0.033080	0.033076	0.033071	0.033067	0.033062	0.033058
2	0.047024	0.046933	0.047127	0.047036	0.046946	0.047138	0.047048	0.046959	0.047148	0.047059
1	0.089674	0.089011	0.089379	0.089747	0.089091	0.089455	0.089818	0.089169	0.089528	0.088889

E. Tabla de Factores de Pago Régimen Ordinario de Amortización

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	1.0	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	2.0
30	0.009914	0.009858	0.009817	0.009785	0.009755	0.009734	0.009708	0.009682	0.009666	0.009643	0.009629
29	0.009914	0.009858	0.009817	0.009785	0.009755	0.009734	0.009708	0.009682	0.009666	0.009643	0.009629
28	0.009914	0.009858	0.009817	0.009785	0.009755	0.009734	0.009708	0.009682	0.009666	0.009643	0.009629
27	0.009914	0.009858	0.009817	0.009785	0.009755	0.009734	0.009708	0.009682	0.009666	0.009643	0.009629
26	0.009914	0.009858	0.009817	0.009785	0.009755	0.009734	0.009708	0.009682	0.009666	0.009643	0.009629

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	1.0	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	2.0
25	0.009951	0.009900	0.009858	0.009826	0.009795	0.009775	0.009748	0.009723	0.009707	0.009684	0.009670
24	0.009994	0.009949	0.009906	0.009873	0.009843	0.009823	0.009796	0.009770	0.009755	0.009732	0.009719
23	0.010045	0.010007	0.009963	0.009930	0.009899	0.009879	0.009861	0.009836	0.009820	0.009798	0.009785
22	0.010104	0.010074	0.010029	0.010006	0.009975	0.009955	0.009928	0.009903	0.009888	0.009866	0.009853
21	0.010173	0.010154	0.010108	0.010085	0.010054	0.010035	0.010008	0.009983	0.009969	0.009946	0.009935
20	0.010253	0.010247	0.010200	0.010178	0.010147	0.010129	0.010102	0.010077	0.010063	0.010041	0.010021
19	0.010360	0.010357	0.010309	0.010287	0.010256	0.010228	0.010213	0.010188	0.010165	0.010143	0.010133
18	0.010472	0.010473	0.010437	0.010404	0.010386	0.010358	0.010332	0.010308	0.010297	0.010276	0.010267
17	0.010603	0.010625	0.010589	0.010556	0.010526	0.010512	0.010487	0.010463	0.010453	0.010433	0.010413
16	0.010776	0.010805	0.010770	0.010737	0.010708	0.010681	0.010656	0.010648	0.010626	0.010606	0.010588
15	0.010960	0.011020	0.010967	0.010936	0.010925	0.010899	0.010875	0.010853	0.010833	0.010814	0.010797
14	0.011203	0.011257	0.011223	0.011194	0.011167	0.011142	0.011120	0.011100	0.011081	0.011064	0.011048
13	0.011467	0.011564	0.011533	0.011483	0.011459	0.011457	0.011417	0.011399	0.011382	0.011367	0.011353
12	0.011818	0.011912	0.011884	0.011860	0.011838	0.011818	0.011778	0.011763	0.011750	0.011737	0.011726
11	0.012207	0.012368	0.012314	0.012295	0.012278	0.012263	0.012223	0.012212	0.012202	0.012170	0.012163
10	0.012734	0.012900	0.012884	0.012835	0.012825	0.012816	0.012778	0.012743	0.012740	0.012737	0.012708
9	0.013399	0.013613	0.013563	0.013518	0.013518	0.013480	0.013482	0.013450	0.013420	0.013425	0.013399
8	0.014170	0.014479	0.014435	0.014396	0.014411	0.014378	0.014348	0.014321	0.014296	0.014314	0.014292
7	0.015272	0.015616	0.015584	0.015556	0.015532	0.015510	0.015491	0.015473	0.015458	0.015443	0.015431
6	0.016772	0.017159	0.017150	0.017143	0.017136	0.017131	0.017050	0.017050	0.017050	0.017050	0.017050
5	0.018911	0.019494	0.019387	0.019418	0.019328	0.019360	0.019281	0.019313	0.019341	0.019276	0.019303
4	0.022167	0.022896	0.022804	0.022723	0.022834	0.022762	0.022697	0.022638	0.022734	0.022680	0.022630
3	0.027659	0.028631	0.028599	0.028571	0.028548	0.028527	0.028508	0.028492	0.028477	0.028464	0.028452
2	0.038740	0.040198	0.039573	0.039851	0.040073	0.040255	0.039801	0.039990	0.040150	0.039766	0.039931
1	0.063849	0.075099	0.073849	0.072599	0.074849	0.073849	0.072849	0.074682	0.073849	0.075277	0.074563

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	3.0	3.1
30	0.009616	0.009603	0.009592	0.009581	0.009570	0.009567	0.009551	0.009530	0.009516	0.009495	0.009476
29	0.009616	0.009603	0.009592	0.009581	0.009570	0.009567	0.009551	0.009530	0.009516	0.009495	0.009476
28	0.009616	0.009603	0.009592	0.009581	0.009570	0.009567	0.009551	0.009530	0.009516	0.009495	0.009476
27	0.009616	0.009603	0.009592	0.009581	0.009570	0.009567	0.009551	0.009530	0.009516	0.009495	0.009476
26	0.009616	0.009603	0.009592	0.009581	0.009570	0.009567	0.009551	0.009530	0.009516	0.009495	0.009476
25	0.009657	0.009645	0.009634	0.009623	0.009613	0.009610	0.009595	0.009573	0.009559	0.009539	0.009519
24	0.009706	0.009695	0.009684	0.009674	0.009664	0.009662	0.009646	0.009625	0.009611	0.009590	0.009570
23	0.009765	0.009753	0.009743	0.009733	0.009724	0.009723	0.009707	0.009686	0.009672	0.009651	0.009638
22	0.009833	0.009823	0.009813	0.009804	0.009795	0.009795	0.009779	0.009757	0.009744	0.009723	0.009710
21	0.009915	0.009905	0.009896	0.009887	0.009879	0.009871	0.009856	0.009842	0.009829	0.009808	0.009788
20	0.010011	0.010002	0.009993	0.009976	0.009969	0.009971	0.009956	0.009934	0.009921	0.009908	0.009888
19	0.010124	0.010106	0.010099	0.010092	0.010076	0.010079	0.010065	0.010043	0.010030	0.010017	0.009997
18	0.010248	0.010241	0.010224	0.010219	0.010213	0.010208	0.010195	0.010172	0.010160	0.010148	0.010127
17	0.010407	0.010390	0.010385	0.010369	0.010365	0.010362	0.010348	0.010326	0.010314	0.010302	0.010282
16	0.010583	0.010567	0.010564	0.010549	0.010535	0.010534	0.010521	0.010509	0.010498	0.010477	0.010467
15	0.010795	0.010779	0.010765	0.010765	0.010752	0.010752	0.010740	0.010717	0.010707	0.010697	0.010677
14	0.011049	0.011035	0.011022	0.011010	0.010999	0.011001	0.010991	0.010968	0.010959	0.010951	0.010930

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	3.0	3.1
13	0.011341	0.011329	0.011318	0.011307	0.011313	0.011304	0.011295	0.011273	0.011265	0.011244	0.011238
12	0.011715	0.011706	0.011697	0.011671	0.011664	0.011674	0.011651	0.011645	0.011624	0.011619	0.011600
11	0.012156	0.012150	0.012124	0.012119	0.012115	0.012112	0.012108	0.012087	0.012067	0.012065	0.012046
10	0.012706	0.012680	0.012680	0.012680	0.012658	0.012659	0.012660	0.012640	0.012621	0.012603	0.012606
9	0.013405	0.013381	0.013387	0.013366	0.013346	0.013353	0.013335	0.013318	0.013325	0.013309	0.013294
8	0.014272	0.014253	0.014270	0.014253	0.014237	0.014253	0.014238	0.014224	0.014211	0.014198	0.014186
7	0.015419	0.015408	0.015441	0.015431	0.015421	0.015411	0.015403	0.015395	0.015351	0.015345	0.015339
6	0.016989	0.016992	0.016995	0.016997	0.016999	0.017001	0.016954	0.016958	0.016961	0.016919	0.016923
5	0.019244	0.019271	0.019218	0.019244	0.019196	0.019221	0.019244	0.019201	0.019224	0.019183	0.019144
4	0.022713	0.022667	0.022624	0.022697	0.022657	0.022620	0.022685	0.022650	0.022616	0.022584	0.022553
3	0.028442	0.028432	0.028423	0.028414	0.028407	0.028399	0.028393	0.028387	0.028381	0.028376	0.028371
2	0.040073	0.039740	0.039886	0.040015	0.040129	0.039851	0.039968	0.040073	0.039823	0.039931	0.040028
1	0.073849	0.075099	0.074474	0.073849	0.074960	0.074404	0.073849	0.074849	0.074349	0.075212	0.074758

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	4.0	4.1	4.2
30	0.009457	0.009438	0.009420	0.009402	0.009385	0.009368	0.009345	0.009329	0.009313	0.009291	0.009276
29	0.009457	0.009438	0.009420	0.009402	0.009385	0.009368	0.009345	0.009329	0.009313	0.009291	0.009276
28	0.009457	0.009438	0.009420	0.009402	0.009385	0.009368	0.009345	0.009329	0.009313	0.009291	0.009276
27	0.009457	0.009438	0.009420	0.009402	0.009385	0.009368	0.009345	0.009329	0.009313	0.009291	0.009276
26	0.009457	0.009438	0.009420	0.009402	0.009385	0.009368	0.009345	0.009329	0.009313	0.009291	0.009276
25	0.009500	0.009481	0.009463	0.009445	0.009428	0.009411	0.009388	0.009372	0.009363	0.009340	0.009325
24	0.009558	0.009539	0.009521	0.009503	0.009486	0.009469	0.009445	0.009429	0.009413	0.009391	0.009383
23	0.009619	0.009600	0.009582	0.009564	0.009546	0.009537	0.009513	0.009497	0.009481	0.009458	0.009443
22	0.009691	0.009672	0.009654	0.009636	0.009626	0.009608	0.009584	0.009568	0.009552	0.009537	0.009522
21	0.009776	0.009757	0.009738	0.009720	0.009711	0.009693	0.009669	0.009653	0.009645	0.009622	0.009607
20	0.009868	0.009857	0.009838	0.009820	0.009803	0.009794	0.009769	0.009753	0.009737	0.009722	0.009707
19	0.009986	0.009967	0.009948	0.009939	0.009921	0.009904	0.009887	0.009871	0.009855	0.009840	0.009825
18	0.010116	0.010097	0.010079	0.010070	0.010052	0.010035	0.010018	0.010002	0.009986	0.009971	0.009956
17	0.010272	0.010253	0.010234	0.010225	0.010208	0.010191	0.010174	0.010158	0.010142	0.010127	0.010112
16	0.010447	0.010428	0.010419	0.010401	0.010384	0.010377	0.010360	0.010344	0.010329	0.010314	0.010299
15	0.010657	0.010649	0.010631	0.010613	0.010606	0.010589	0.010573	0.010557	0.010542	0.010527	0.010512
14	0.010911	0.010904	0.010886	0.010868	0.010863	0.010846	0.010830	0.010814	0.010799	0.010784	0.010770
13	0.011219	0.011200	0.011195	0.011178	0.011161	0.011145	0.011129	0.011114	0.011112	0.011085	0.011084
12	0.011581	0.011563	0.011560	0.011543	0.011527	0.011511	0.011496	0.011496	0.011481	0.011454	0.011454
11	0.012028	0.012011	0.012011	0.011995	0.011980	0.011965	0.011951	0.011937	0.011923	0.011911	0.011898
10	0.012589	0.012573	0.012558	0.012543	0.012529	0.012515	0.012502	0.012490	0.012478	0.012466	0.012455
9	0.013279	0.013266	0.013252	0.013240	0.013228	0.013216	0.013205	0.013194	0.013184	0.013155	0.013145
8	0.014175	0.014137	0.014128	0.014119	0.014110	0.014102	0.014094	0.014086	0.014055	0.014049	0.014042
7	0.015334	0.015329	0.015292	0.015288	0.015284	0.015281	0.015248	0.015245	0.015243	0.015212	0.015211
6	0.016927	0.016889	0.016894	0.016858	0.016864	0.016869	0.016836	0.016842	0.016810	0.016817	0.016787
5	0.019168	0.019131	0.019154	0.019119	0.019141	0.019109	0.019078	0.019099	0.019070	0.019041	0.019063
4	0.022613	0.022584	0.022556	0.022529	0.022504	0.022558	0.022534	0.022510	0.022488	0.022466	0.022445
3	0.028366	0.028361	0.028357	0.028353	0.028349	0.028346	0.028214	0.028214	0.028214	0.028214	0.028214
2	0.039801	0.039900	0.039990	0.039782	0.039873	0.039958	0.039766	0.039851	0.039931	0.039752	0.039832
1	0.074303	0.075099	0.074682	0.074265	0.075003	0.074618	0.074233	0.074920	0.074563	0.074206	0.074849

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9	5.0	5.1	5.2	5.3
30	0.009255	0.009234	0.009220	0.009199	0.009178	0.009158	0.009145	0.009125	0.009106	0.009087	0.009067
29	0.009255	0.009234	0.009220	0.009199	0.009178	0.009158	0.009145	0.009125	0.009106	0.009087	0.009067
28	0.009255	0.009234	0.009220	0.009199	0.009178	0.009158	0.009145	0.009125	0.009106	0.009087	0.009067
27	0.009255	0.009234	0.009220	0.009199	0.009178	0.009158	0.009145	0.009125	0.009106	0.009087	0.009067
26	0.009255	0.009234	0.009220	0.009199	0.009178	0.009158	0.009145	0.009125	0.009106	0.009087	0.009067
25	0.009304	0.009282	0.009268	0.009247	0.009227	0.009206	0.009193	0.009174	0.009154	0.009134	0.009115
24	0.009361	0.009339	0.009325	0.009304	0.009284	0.009263	0.009250	0.009230	0.009210	0.009191	0.009171
23	0.009421	0.009407	0.009393	0.009371	0.009350	0.009330	0.009317	0.009297	0.009277	0.009257	0.009245
22	0.009500	0.009478	0.009464	0.009450	0.009429	0.009408	0.009395	0.009375	0.009355	0.009335	0.009323
21	0.009584	0.009570	0.009556	0.009534	0.009513	0.009492	0.009487	0.009467	0.009446	0.009426	0.009407
20	0.009684	0.009669	0.009655	0.009634	0.009612	0.009599	0.009586	0.009566	0.009545	0.009534	0.009514
19	0.009802	0.009787	0.009773	0.009751	0.009730	0.009717	0.009704	0.009683	0.009663	0.009651	0.009631
18	0.009941	0.009918	0.009904	0.009891	0.009869	0.009847	0.009835	0.009822	0.009802	0.009781	0.009770
17	0.010098	0.010074	0.010061	0.010047	0.010025	0.010012	0.010000	0.009978	0.009967	0.009946	0.009925
16	0.010275	0.010261	0.010247	0.010234	0.010211	0.010199	0.010187	0.010165	0.010153	0.010132	0.010111
15	0.010498	0.010474	0.010471	0.010448	0.010435	0.010412	0.010400	0.010389	0.010367	0.010356	0.010335
14	0.010756	0.010732	0.010730	0.010706	0.010694	0.010670	0.010659	0.010648	0.010626	0.010615	0.010594
13	0.011058	0.011045	0.011032	0.011020	0.010996	0.010985	0.010973	0.010951	0.010940	0.010918	0.010908
12	0.011428	0.011415	0.011403	0.011392	0.011367	0.011356	0.011346	0.011323	0.011313	0.011290	0.011281
11	0.011886	0.011860	0.011849	0.011838	0.011827	0.011803	0.011793	0.011784	0.011761	0.011752	0.011729
10	0.012444	0.012417	0.012407	0.012398	0.012372	0.012364	0.012355	0.012347	0.012323	0.012316	0.012293
9	0.013137	0.013128	0.013101	0.013093	0.013086	0.013060	0.013054	0.013047	0.013023	0.013018	0.012994
8	0.014036	0.014008	0.014003	0.013976	0.013971	0.013967	0.013942	0.013938	0.013913	0.013910	0.013887
7	0.015210	0.015181	0.015180	0.015153	0.015153	0.015126	0.015127	0.015102	0.015103	0.015078	0.015055
6	0.016794	0.016765	0.016772	0.016745	0.016719	0.016727	0.016701	0.016709	0.016685	0.016661	0.016638
5	0.019035	0.019009	0.019030	0.019005	0.018981	0.018957	0.018978	0.018955	0.018933	0.018911	0.018932
4	0.022495	0.022474	0.022455	0.022436	0.022417	0.022399	0.022382	0.022366	0.022349	0.022334	0.022319
3	0.028214	0.028214	0.028214	0.028214	0.028214	0.028214	0.028110	0.028112	0.028114	0.028116	0.028118
2	0.039907	0.039740	0.039815	0.039886	0.039730	0.039801	0.039868	0.039721	0.039788	0.039645	0.039712
1	0.074515	0.074182	0.074786	0.074474	0.075025	0.074731	0.074437	0.074960	0.074682	0.074404	0.074901

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	6.0	6.1	6.2	6.3	6.4
30	0.009048	0.009030	0.009011	0.008993	0.008975	0.008957	0.008939	0.008913	0.008896	0.008879	0.008861
29	0.009048	0.009030	0.009011	0.008993	0.008975	0.008957	0.008939	0.008913	0.008896	0.008879	0.008861
28	0.009048	0.009030	0.009011	0.008993	0.008975	0.008957	0.008939	0.008913	0.008896	0.008879	0.008861
27	0.009048	0.009030	0.009011	0.008993	0.008975	0.008957	0.008939	0.008913	0.008896	0.008879	0.008861
26	0.009048	0.009030	0.009011	0.008993	0.008975	0.008957	0.008939	0.008913	0.008896	0.008879	0.008861
25	0.009096	0.009077	0.009059	0.009040	0.009022	0.009004	0.008986	0.008960	0.008942	0.008925	0.008908
24	0.009152	0.009141	0.009122	0.009104	0.009085	0.009067	0.009049	0.009024	0.009006	0.008988	0.008971
23	0.009226	0.009207	0.009188	0.009170	0.009151	0.009133	0.009115	0.009089	0.009071	0.009054	0.009036
22	0.009304	0.009285	0.009266	0.009247	0.009229	0.009210	0.009192	0.009166	0.009148	0.009139	0.009121
21	0.009387	0.009376	0.009357	0.009338	0.009319	0.009301	0.009283	0.009256	0.009238	0.009229	0.009212
20	0.009494	0.009475	0.009455	0.009436	0.009426	0.009408	0.009389	0.009362	0.009344	0.009326	0.009309

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	6.0	6.1	6.2	6.3	6.4
19	0.009611	0.009591	0.009581	0.009562	0.009543	0.009524	0.009506	0.009478	0.009469	0.009451	0.009433
18	0.009750	0.009730	0.009720	0.009700	0.009681	0.009662	0.009644	0.009625	0.009607	0.009589	0.009571
17	0.009915	0.009895	0.009875	0.009855	0.009845	0.009826	0.009808	0.009779	0.009771	0.009752	0.009734
16	0.010101	0.010081	0.010061	0.010041	0.010031	0.010012	0.009993	0.009974	0.009956	0.009937	0.009919
15	0.010314	0.010304	0.010284	0.010264	0.010255	0.010235	0.010216	0.010197	0.010178	0.010160	0.010141
14	0.010584	0.010563	0.010542	0.010533	0.010513	0.010493	0.010485	0.010455	0.010436	0.010428	0.010410
13	0.010887	0.010877	0.010857	0.010836	0.010828	0.010808	0.010788	0.010768	0.010749	0.010730	0.010723
12	0.011259	0.011251	0.011229	0.011221	0.011201	0.011181	0.011173	0.011141	0.011134	0.011115	0.011096
11	0.011721	0.011699	0.011692	0.011671	0.011650	0.011643	0.011623	0.011603	0.011583	0.011564	0.011559
10	0.012270	0.012264	0.012242	0.012236	0.012215	0.012194	0.012189	0.012169	0.012149	0.012129	0.012109
9	0.012971	0.012966	0.012944	0.012940	0.012919	0.012897	0.012894	0.012874	0.012853	0.012833	0.012814
8	0.013884	0.013862	0.013839	0.013838	0.013816	0.013795	0.013794	0.013773	0.013753	0.013733	0.013713
7	0.015057	0.015034	0.015011	0.015014	0.014992	0.014971	0.014950	0.014930	0.014909	0.014914	0.014894
6	0.016647	0.016625	0.016603	0.016581	0.016591	0.016570	0.016550	0.016530	0.016511	0.016492	0.016503
5	0.018911	0.018891	0.018871	0.018852	0.018833	0.018854	0.018835	0.018779	0.018761	0.018783	0.018766
4	0.022304	0.022290	0.022334	0.022320	0.022306	0.022237	0.022224	0.022212	0.022201	0.022189	0.022178
3	0.028120	0.028122	0.028123	0.028032	0.028036	0.028039	0.028042	0.028045	0.027960	0.027964	0.027968
2	0.039776	0.039641	0.039705	0.039766	0.039638	0.039698	0.039573	0.039634	0.039693	0.039573	0.039632
1	0.074638	0.074375	0.074849	0.074599	0.074349	0.074801	0.074563	0.074325	0.074087	0.073849	0.073611

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	7.0	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5
30	0.008861	0.008381	0.008349	0.008356	0.008364	0.008371	0.008378	0.008348	0.008355	0.008362	0.008368
29	0.008861	0.008381	0.008349	0.008356	0.008364	0.008371	0.008378	0.008348	0.008355	0.008362	0.008368
28	0.008861	0.008381	0.008349	0.008356	0.008364	0.008371	0.008378	0.008348	0.008355	0.008362	0.008368
27	0.008861	0.008381	0.008349	0.008356	0.008364	0.008371	0.008378	0.008348	0.008355	0.008362	0.008368
26	0.008861	0.008381	0.008349	0.008356	0.008364	0.008371	0.008378	0.008348	0.008355	0.008362	0.008368
25	0.008907	0.008421	0.008428	0.008434	0.008440	0.008408	0.008415	0.008421	0.008427	0.008433	0.008439
24	0.008971	0.008502	0.008508	0.008474	0.008479	0.008485	0.008490	0.008496	0.008501	0.008469	0.008475
23	0.009036	0.008544	0.008549	0.008553	0.008558	0.008563	0.008567	0.008571	0.008576	0.008543	0.008547
22	0.009121	0.008627	0.008631	0.008635	0.008638	0.008642	0.008645	0.008649	0.008652	0.008655	0.008658
21	0.009212	0.008756	0.008758	0.008760	0.008720	0.008723	0.008725	0.008727	0.008729	0.008732	0.008734
20	0.009309	0.008844	0.008845	0.008846	0.008846	0.008847	0.008847	0.008848	0.008848	0.008849	0.008850
19	0.009434	0.008980	0.008978	0.008977	0.008976	0.008974	0.008973	0.008972	0.008971	0.008970	0.008969
18	0.009572	0.009119	0.009116	0.009112	0.009109	0.009106	0.009103	0.009100	0.009097	0.009136	0.009132
17	0.009736	0.009312	0.009306	0.009299	0.009293	0.009287	0.009281	0.009275	0.009270	0.009264	0.009302
16	0.009922	0.009462	0.009504	0.009494	0.009485	0.009475	0.009467	0.009458	0.009496	0.009487	0.009479
15	0.010145	0.009724	0.009710	0.009697	0.009735	0.009722	0.009709	0.009697	0.009733	0.009721	0.009709
14	0.010403	0.010000	0.009981	0.009963	0.010000	0.009982	0.009965	0.010000	0.009983	0.009966	0.010000
13	0.010717	0.010292	0.010328	0.010303	0.010279	0.010313	0.010290	0.010323	0.010300	0.010278	0.010309
12	0.011090	0.010667	0.010699	0.010667	0.010698	0.010667	0.010697	0.010667	0.010696	0.010667	0.010695
11	0.011554	0.011139	0.011167	0.011125	0.011152	0.011178	0.011137	0.011163	0.011124	0.011149	0.011173
10	0.012121	0.011733	0.011754	0.011699	0.011720	0.011740	0.011687	0.011707	0.011727	0.011746	0.011696

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	7.0	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5
9	0.012812	0.012394	0.012407	0.012420	0.012432	0.012444	0.012456	0.012468	0.012399	0.012411	0.012422
8	0.013714	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333
7	0.014898	0.014545	0.014526	0.014507	0.014488	0.014470	0.014564	0.014545	0.014527	0.014510	0.014493
6	0.016484	0.016147	0.016096	0.016190	0.016140	0.016092	0.016182	0.016134	0.016088	0.016175	0.016129
5	0.018750	0.018333	0.018419	0.018503	0.018400	0.018482	0.018382	0.018462	0.018365	0.018442	0.018349
4	0.022220	0.022000	0.021789	0.021847	0.021905	0.021961	0.021762	0.021818	0.021873	0.021926	0.021978
3	0.027972	0.027937	0.027917	0.027897	0.027879	0.027861	0.027843	0.027826	0.027810	0.027793	0.027778
2	0.039687	0.039111	0.039704	0.039420	0.039149	0.039716	0.039444	0.039184	0.039728	0.039467	0.039216
1	0.073373	0.076522	0.074444	0.075556	0.076667	0.074667	0.075733	0.076800	0.074872	0.075897	0.074074

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	7.6	7.7	7.8	7.9	8.0	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6
30	0.008375	0.008381	0.008353	0.008360	0.008366	0.008372	0.008378	0.008352	0.008358	0.008364	0.008370
29	0.008375	0.008381	0.008353	0.008360	0.008366	0.008372	0.008378	0.008352	0.008358	0.008364	0.008370
28	0.008375	0.008381	0.008353	0.008360	0.008366	0.008372	0.008378	0.008352	0.008358	0.008364	0.008370
27	0.008375	0.008381	0.008353	0.008360	0.008366	0.008372	0.008378	0.008352	0.008358	0.008364	0.008370
26	0.008375	0.008381	0.008353	0.008360	0.008366	0.008372	0.008378	0.008352	0.008358	0.008364	0.008370
25	0.008409	0.008415	0.008421	0.008427	0.008432	0.008405	0.008410	0.008416	0.008421	0.008426	0.008431
24	0.008480	0.008485	0.008490	0.008495	0.008499	0.008471	0.008475	0.008480	0.008485	0.008489	0.008494
23	0.008551	0.008556	0.008560	0.008564	0.008568	0.008571	0.008542	0.008546	0.008550	0.008553	0.008557
22	0.008624	0.008627	0.008631	0.008634	0.008637	0.008640	0.008643	0.008646	0.008649	0.008651	0.008654
21	0.008736	0.008738	0.008739	0.008741	0.008743	0.008745	0.008747	0.008748	0.008750	0.008752	0.008720
20	0.008850	0.008851	0.008851	0.008852	0.008852	0.008852	0.008853	0.008853	0.008854	0.008854	0.008855
19	0.008968	0.008967	0.008966	0.008965	0.008964	0.008963	0.008962	0.008961	0.008960	0.008959	0.008958
18	0.009129	0.009126	0.009123	0.009120	0.009117	0.009114	0.009111	0.009108	0.009106	0.009103	0.009101
17	0.009297	0.009291	0.009286	0.009280	0.009275	0.009270	0.009266	0.009300	0.009295	0.009290	0.009285
16	0.009470	0.009462	0.009498	0.009489	0.009481	0.009474	0.009466	0.009459	0.009492	0.009484	0.009477
15	0.009697	0.009686	0.009720	0.009708	0.009697	0.009686	0.009719	0.009708	0.009697	0.009687	0.009718
14	0.009984	0.009968	0.010000	0.009984	0.009969	0.009954	0.009985	0.009970	0.009956	0.009985	0.009971
13	0.010288	0.010318	0.010297	0.010276	0.010306	0.010286	0.010314	0.010295	0.010275	0.010303	0.010284
12	0.010667	0.010694	0.010667	0.010694	0.010667	0.010693	0.010667	0.010692	0.010667	0.010692	0.010667
11	0.011136	0.011159	0.011123	0.011146	0.011169	0.011134	0.011156	0.011122	0.011144	0.011166	0.011133
10	0.011715	0.011733	0.011685	0.011704	0.011722	0.011739	0.011693	0.011711	0.011728	0.011684	0.011701
9	0.012434	0.012444	0.012455	0.012392	0.012403	0.012414	0.012424	0.012434	0.012444	0.012454	0.012396
8	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333
7	0.014476	0.014563	0.014545	0.014529	0.014512	0.014497	0.014481	0.014561	0.014545	0.014530	0.014515
6	0.016085	0.016168	0.016124	0.016081	0.016162	0.016119	0.016078	0.016156	0.016115	0.016076	0.016150
5	0.018424	0.018333	0.018407	0.018480	0.018391	0.018462	0.018375	0.018444	0.018361	0.018428	0.018347
4	0.021792	0.021844	0.021895	0.021944	0.021769	0.021818	0.021867	0.021914	0.021961	0.021795	0.021841
3	0.027763	0.027748	0.027733	0.027719	0.027706	0.027692	0.027679	0.027667	0.027654	0.027642	0.027631
2	0.039739	0.039487	0.039245	0.039748	0.039506	0.039273	0.039758	0.039524	0.039298	0.039766	0.039540
1	0.075062	0.076049	0.074286	0.075238	0.076190	0.074483	0.075402	0.076322	0.074667	0.075556	0.076444

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	8.7	8.8	8.9	9.0	9.1	9.2	9.3	9.4	9.5	9.6	9.7
30	0.008375	0.008351	0.008357	0.008362	0.008368	0.008373	0.008350	0.008356	0.008361	0.008366	0.008371
29	0.008375	0.008351	0.008357	0.008362	0.008368	0.008373	0.008350	0.008356	0.008361	0.008366	0.008371
28	0.008375	0.008351	0.008357	0.008362	0.008368	0.008373	0.008350	0.008356	0.008361	0.008366	0.008371
27	0.008375	0.008351	0.008357	0.008362	0.008368	0.008373	0.008350	0.008356	0.008361	0.008366	0.008371
26	0.008375	0.008351	0.008357	0.008362	0.008368	0.008373	0.008350	0.008356	0.008361	0.008366	0.008371
25	0.008406	0.008411	0.008416	0.008421	0.008426	0.008431	0.008407	0.008412	0.008416	0.008421	0.008426
24	0.008498	0.008472	0.008476	0.008481	0.008485	0.008489	0.008493	0.008468	0.008473	0.008477	0.008481
23	0.008561	0.008564	0.008568	0.008541	0.008545	0.008548	0.008552	0.008555	0.008559	0.008562	0.008565
22	0.008625	0.008627	0.008630	0.008633	0.008636	0.008638	0.008641	0.008644	0.008646	0.008649	0.008651
21	0.008722	0.008724	0.008725	0.008727	0.008729	0.008731	0.008732	0.008734	0.008736	0.008737	0.008739
20	0.008855	0.008855	0.008856	0.008856	0.008856	0.008857	0.008857	0.008857	0.008858	0.008828	0.008828
19	0.008958	0.008957	0.008956	0.008955	0.008954	0.008954	0.008953	0.008952	0.008983	0.008982	0.008981
18	0.009098	0.009131	0.009128	0.009125	0.009123	0.009120	0.009118	0.009115	0.009113	0.009110	0.009108
17	0.009280	0.009275	0.009271	0.009266	0.009298	0.009293	0.009288	0.009284	0.009280	0.009275	0.009271
16	0.009469	0.009462	0.009493	0.009486	0.009479	0.009472	0.009466	0.009459	0.009488	0.009481	0.009475
15	0.009707	0.009697	0.009687	0.009717	0.009707	0.009697	0.009688	0.009716	0.009706	0.009697	0.009688
14	0.009957	0.009986	0.009972	0.009959	0.009986	0.009973	0.009960	0.009987	0.009974	0.009961	0.009987
13	0.010311	0.010292	0.010274	0.010300	0.010282	0.010308	0.010290	0.010273	0.010298	0.010281	0.010305
12	0.010691	0.010667	0.010691	0.010667	0.010690	0.010667	0.010690	0.010667	0.010689	0.010667	0.010689
11	0.011154	0.011122	0.011142	0.011163	0.011131	0.011152	0.011121	0.011141	0.011160	0.011130	0.011149
10	0.011717	0.011733	0.011691	0.011707	0.011723	0.011683	0.011698	0.011713	0.011728	0.011689	0.011704
9	0.012406	0.012416	0.012426	0.012435	0.012444	0.012391	0.012400	0.012409	0.012418	0.012427	0.012436
8	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333
7	0.014500	0.014486	0.014472	0.014545	0.014531	0.014517	0.014503	0.014489	0.014476	0.014545	0.014532
6	0.016111	0.016073	0.016145	0.016107	0.016071	0.016140	0.016104	0.016068	0.016136	0.016101	0.016066
5	0.018413	0.018333	0.018398	0.018462	0.018384	0.018446	0.018370	0.018431	0.018357	0.018417	0.018345
4	0.021887	0.021931	0.021774	0.021818	0.021862	0.021905	0.021754	0.021797	0.021839	0.021880	0.021921
3	0.027619	0.027608	0.027597	0.027586	0.027576	0.027566	0.027556	0.027546	0.027536	0.027527	0.027518
2	0.039322	0.039111	0.039556	0.039344	0.039140	0.039570	0.039365	0.039167	0.039583	0.039385	0.039192
1	0.074839	0.075699	0.074167	0.075000	0.075833	0.074343	0.075152	0.075960	0.074510	0.075294	0.076078

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	9.8	9.9	10.0	10.1	10.2	10.3	10.4	10.5	10.6	10.7	10.8
30	0.008349	0.008354	0.008359	0.008364	0.008369	0.008349	0.008353	0.008358	0.008363	0.008368	0.008348
29	0.008349	0.008354	0.008359	0.008364	0.008369	0.008349	0.008353	0.008358	0.008363	0.008368	0.008348
28	0.008349	0.008354	0.008359	0.008364	0.008369	0.008349	0.008353	0.008358	0.008363	0.008368	0.008348
27	0.008349	0.008354	0.008359	0.008364	0.008369	0.008349	0.008353	0.008358	0.008363	0.008368	0.008348
26	0.008349	0.008354	0.008359	0.008364	0.008369	0.008349	0.008353	0.008358	0.008363	0.008368	0.008348
25	0.008430	0.008408	0.008412	0.008417	0.008421	0.008425	0.008404	0.008408	0.008413	0.008417	0.008421
24	0.008485	0.008489	0.008493	0.008470	0.008474	0.008477	0.008481	0.008485	0.008488	0.008492	0.008471
23	0.008568	0.008544	0.008547	0.008550	0.008553	0.008557	0.008560	0.008563	0.008566	0.008543	0.008546
22	0.008625	0.008627	0.008630	0.008632	0.008635	0.008637	0.008640	0.008642	0.008644	0.008646	0.008649
21	0.008740	0.008742	0.008743	0.008745	0.008746	0.008720	0.008721	0.008723	0.008724	0.008726	0.008727
20	0.008829	0.008829	0.008830	0.008831	0.008831	0.008832	0.008832	0.008833	0.008833	0.008834	0.008834

	Salario (UMA)										
Plazo (años)	9.8	9.9	10.0	10.1	10.2	10.3	10.4	10.5	10.6	10.7	10.8
19	0.008981	0.008980	0.008979	0.008978	0.008977	0.008976	0.008975	0.008974	0.008974	0.008973	0.008972
18	0.009106	0.009103	0.009101	0.009099	0.009097	0.009125	0.009123	0.009121	0.009118	0.009116	0.009114
17	0.009267	0.009296	0.009292	0.009287	0.009283	0.009279	0.009275	0.009272	0.009268	0.009264	0.009290
16	0.009469	0.009462	0.009490	0.009484	0.009477	0.009471	0.009465	0.009459	0.009485	0.009480	0.009474
15	0.009715	0.009706	0.009697	0.009688	0.009714	0.009706	0.009697	0.009689	0.009714	0.009705	0.009697
14	0.009975	0.009962	0.009988	0.009975	0.009963	0.009988	0.009976	0.009964	0.009988	0.009977	0.009965
13	0.010289	0.010272	0.010296	0.010280	0.010303	0.010287	0.010272	0.010294	0.010279	0.010301	0.010286
12	0.010667	0.010688	0.010667	0.010688	0.010667	0.010687	0.010667	0.010687	0.010667	0.010687	0.010667
11	0.011121	0.011139	0.011158	0.011129	0.011148	0.011120	0.011138	0.011155	0.011129	0.011146	0.011120
10	0.011719	0.011733	0.011696	0.011710	0.011724	0.011688	0.011702	0.011715	0.011729	0.011694	0.011707
9	0.012444	0.012394	0.012403	0.012412	0.012420	0.012428	0.012436	0.012389	0.012398	0.012406	0.012414
8	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333
7	0.014519	0.014505	0.014493	0.014480	0.014545	0.014533	0.014520	0.014508	0.014496	0.014484	0.014472
6	0.016132	0.016098	0.016064	0.016128	0.016095	0.016157	0.016124	0.016092	0.016152	0.016121	0.016089
5	0.018404	0.018333	0.018391	0.018447	0.018378	0.018434	0.018366	0.018421	0.018355	0.018409	0.018344
4	0.021778	0.021818	0.021858	0.021897	0.021760	0.021799	0.021837	0.021875	0.021912	0.021781	0.021818
3	0.027801	0.027789	0.027778	0.027766	0.027755	0.027744	0.027733	0.027723	0.027712	0.027702	0.027692
2	0.039596	0.039403	0.039216	0.039608	0.039420	0.039238	0.039619	0.039437	0.039259	0.039630	0.039452
1	0.074667	0.075429	0.074074	0.074815	0.075556	0.074234	0.074955	0.075676	0.074386	0.075088	0.075789

[illegible]

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	10.9	11.0	11.1	11.2	11.3	11.4	11.5	11.6	11.7	11.8	11.9
7	0.014533	0.014521	0.014510	0.014498	0.014487	0.014476	0.014534	0.014523	0.014512	0.014501	0.014490
6	0.016148	0.016117	0.016087	0.016144	0.016114	0.016085	0.016140	0.016111	0.016082	0.016137	0.016108
5	0.018397	0.018333	0.018385	0.018436	0.018374	0.018424	0.018363	0.018413	0.018353	0.018402	0.018343
4	0.021855	0.021891	0.021765	0.021800	0.021836	0.021871	0.021905	0.021784	0.021818	0.021852	0.021885
3	0.027683	0.027673	0.027664	0.027654	0.027645	0.027636	0.027628	0.027619	0.027611	0.027602	0.027594
2	0.039279	0.039111	0.039467	0.039298	0.039134	0.039481	0.039316	0.039156	0.039494	0.039333	0.039177
1	0.074530	0.075214	0.075897	0.074667	0.075333	0.074146	0.074797	0.075447	0.074286	0.074921	0.075556

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	12.0	12.1	12.2	12.3	12.4	12.5	12.6	12.7	12.8	12.9	13.0
30	0.008355	0.008359	0.008363	0.008367	0.008350	0.008354	0.008358	0.008362	0.008366	0.008350	0.008353
29	0.008355	0.008359	0.008363	0.008367	0.008350	0.008354	0.008358	0.008362	0.008366	0.008350	0.008353
28	0.008355	0.008359	0.008363	0.008367	0.008350	0.008354	0.008358	0.008362	0.008366	0.008350	0.008353
27	0.008355	0.008359	0.008363	0.008367	0.008350	0.008354	0.008358	0.008362	0.008366	0.008350	0.008353
26	0.008355	0.008359	0.008363	0.008367	0.008350	0.008354	0.008358	0.008362	0.008366	0.008350	0.008353
25	0.008421	0.008425	0.008407	0.008410	0.008414	0.008418	0.008421	0.008425	0.008407	0.008411	0.008414
24	0.008488	0.008469	0.008472	0.008475	0.008479	0.008482	0.008485	0.008488	0.008470	0.008473	0.008476
23	0.008556	0.008559	0.008561	0.008542	0.008544	0.008547	0.008550	0.008552	0.008555	0.008557	0.008560
22	0.008625	0.008627	0.008630	0.008632	0.008634	0.008636	0.008638	0.008639	0.008641	0.008643	0.008645
21	0.008719	0.008721	0.008722	0.008723	0.008725	0.008726	0.008727	0.008729	0.008730	0.008731	0.008732
20	0.008840	0.008840	0.008841	0.008841	0.008841	0.008842	0.008842	0.008842	0.008843	0.008843	0.008844
19	0.008964	0.008963	0.008962	0.008962	0.008961	0.008961	0.008960	0.008959	0.008959	0.008958	0.008958
18	0.009117	0.009115	0.009113	0.009111	0.009109	0.009107	0.009106	0.009104	0.009102	0.009101	0.009099
17	0.009275	0.009272	0.009269	0.009266	0.009288	0.009285	0.009282	0.009279	0.009275	0.009272	0.009269
16	0.009467	0.009462	0.009485	0.009480	0.009475	0.009470	0.009465	0.009460	0.009481	0.009477	0.009472
15	0.009697	0.009690	0.009711	0.009704	0.009697	0.009690	0.009711	0.009704	0.009697	0.009690	0.009711
14	0.009969	0.009959	0.009980	0.009970	0.009960	0.009980	0.009970	0.009961	0.009981	0.009971	0.009962
13	0.010289	0.010276	0.010295	0.010282	0.010301	0.010288	0.010275	0.010294	0.010281	0.010299	0.010287
12	0.010667	0.010684	0.010667	0.010684	0.010667	0.010684	0.010667	0.010683	0.010667	0.010683	0.010667
11	0.011150	0.011126	0.011142	0.011119	0.011134	0.011148	0.011126	0.011140	0.011118	0.011133	0.011147
10	0.011722	0.011691	0.011703	0.011714	0.011684	0.011696	0.011707	0.011719	0.011689	0.011701	0.011712
9	0.012403	0.012410	0.012417	0.012424	0.012431	0.012392	0.012399	0.012405	0.012412	0.012419	0.012425
8	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333
7	0.014480	0.014469	0.014524	0.014513	0.014503	0.014493	0.014483	0.014473	0.014525	0.014515	0.014505
6	0.016080	0.016133	0.016106	0.016078	0.016130	0.016103	0.016077	0.016127	0.016101	0.016075	0.016124
5	0.018391	0.018333	0.018380	0.018427	0.018370	0.018416	0.018361	0.018406	0.018351	0.018396	0.018342
4	0.021769	0.021802	0.021834	0.021867	0.021754	0.021786	0.021818	0.021849	0.021880	0.021772	0.021803
3	0.027586	0.027578	0.027571	0.027563	0.027556	0.027548	0.027541	0.027534	0.027527	0.027520	0.027513
2	0.039506	0.039350	0.039197	0.039518	0.039365	0.039216	0.039529	0.039380	0.039234	0.039540	0.039394
1	0.074419	0.075039	0.075659	0.074545	0.075152	0.074074	0.074667	0.075259	0.074203	0.074783	0.075362

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	13.1	13.2	13.3	13.4	13.5	13.6	13.7	13.8	13.9	14.0	14.1
30	0.008357	0.008361	0.008365	0.008349	0.008353	0.008356	0.008360	0.008364	0.008348	0.008352	0.008356
29	0.008357	0.008361	0.008365	0.008349	0.008353	0.008356	0.008360	0.008364	0.008348	0.008352	0.008356
28	0.008357	0.008361	0.008365	0.008349	0.008353	0.008356	0.008360	0.008364	0.008348	0.008352	0.008356
27	0.008357	0.008361	0.008365	0.008349	0.008353	0.008356	0.008360	0.008364	0.008348	0.008352	0.008356
26	0.008357	0.008361	0.008365	0.008349	0.008353	0.008356	0.008360	0.008364	0.008348	0.008352	0.008356
25	0.008418	0.008421	0.008404	0.008408	0.008411	0.008415	0.008418	0.008421	0.008405	0.008408	0.008412

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	13.1	13.2	13.3	13.4	13.5	13.6	13.7	13.8	13.9	14.0	14.1
24	0.008479	0.008482	0.008485	0.008488	0.008471	0.008474	0.008476	0.008479	0.008482	0.008485	0.008468
23	0.008541	0.008544	0.008546	0.008549	0.008551	0.008553	0.008556	0.008558	0.008541	0.008543	0.008545
22	0.008626	0.008627	0.008629	0.008631	0.008633	0.008635	0.008637	0.008638	0.008640	0.008642	0.008624
21	0.008733	0.008734	0.008736	0.008737	0.008738	0.008739	0.008719	0.008720	0.008722	0.008723	0.008724
20	0.008844	0.008844	0.008845	0.008845	0.008845	0.008846	0.008846	0.008846	0.008846	0.008847	0.008847
19	0.008957	0.008957	0.008956	0.008956	0.008955	0.008955	0.008954	0.008954	0.008953	0.008953	0.008952
18	0.009097	0.009119	0.009117	0.009116	0.009114	0.009112	0.009111	0.009109	0.009107	0.009106	0.009104
17	0.009266	0.009288	0.009284	0.009281	0.009278	0.009275	0.009272	0.009270	0.009267	0.009264	0.009284
16	0.009467	0.009462	0.009458	0.009478	0.009474	0.009469	0.009465	0.009460	0.009480	0.009475	0.009471
15	0.009704	0.009697	0.009690	0.009710	0.009704	0.009697	0.009691	0.009710	0.009703	0.009697	0.009691
14	0.009981	0.009972	0.009963	0.009954	0.009972	0.009963	0.009955	0.009973	0.009964	0.009956	0.009973
13	0.010275	0.010292	0.010280	0.010298	0.010286	0.010274	0.010291	0.010279	0.010296	0.010285	0.010273
12	0.010683	0.010667	0.010683	0.010667	0.010682	0.010667	0.010682	0.010667	0.010682	0.010667	0.010682
11	0.011125	0.011139	0.011118	0.011132	0.011146	0.011125	0.011138	0.011118	0.011131	0.011144	0.011124
10	0.011683	0.011694	0.011705	0.011716	0.011688	0.011699	0.011709	0.011683	0.011693	0.011703	0.011713
9	0.012432	0.012394	0.012401	0.012407	0.012414	0.012420	0.012426	0.012391	0.012397	0.012403	0.012409
8	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333
7	0.014495	0.014486	0.014476	0.014526	0.014516	0.014507	0.014497	0.014488	0.014479	0.014470	0.014517
6	0.016098	0.016073	0.016121	0.016096	0.016071	0.016119	0.016094	0.016070	0.016116	0.016092	0.016068
5	0.018386	0.018333	0.018377	0.018325	0.018367	0.018409	0.018358	0.018400	0.018350	0.018391	0.018341
4	0.021833	0.021863	0.021759	0.021789	0.021818	0.021847	0.021876	0.021775	0.021804	0.021832	0.021860
3	0.027725	0.027717	0.027708	0.027700	0.027692	0.027684	0.027677	0.027669	0.027662	0.027654	0.027647
2	0.039251	0.039111	0.039407	0.039267	0.039130	0.039420	0.039283	0.039149	0.039433	0.039298	0.039167
1	0.074326	0.074894	0.075461	0.074444	0.075000	0.075556	0.074558	0.075102	0.074133	0.074667	0.075200

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	14.2	14.3	14.4	14.5	14.6	14.7	14.8	14.9	15.0	15.1	15.2
30	0.008359	0.008363	0.008348	0.008351	0.008355	0.008358	0.008362	0.008365	0.008351	0.008354	0.008357
29	0.008359	0.008363	0.008348	0.008351	0.008355	0.008358	0.008362	0.008365	0.008351	0.008354	0.008357
28	0.008359	0.008363	0.008348	0.008351	0.008355	0.008358	0.008362	0.008365	0.008351	0.008354	0.008357
27	0.008359	0.008363	0.008348	0.008351	0.008355	0.008358	0.008362	0.008365	0.008351	0.008354	0.008357
26	0.008359	0.008363	0.008348	0.008351	0.008355	0.008358	0.008362	0.008365	0.008351	0.008354	0.008357
25	0.008415	0.008418	0.008421	0.008406	0.008409	0.008412	0.008415	0.008418	0.008421	0.008406	0.008409
24	0.008471	0.008474	0.008477	0.008480	0.008482	0.008485	0.008469	0.008472	0.008475	0.008477	0.008480
23	0.008548	0.008550	0.008552	0.008555	0.008557	0.008559	0.008543	0.008545	0.008547	0.008549	0.008551
22	0.008626	0.008627	0.008629	0.008631	0.008633	0.008634	0.008636	0.008638	0.008639	0.008641	0.008624
21	0.008725	0.008726	0.008727	0.008728	0.008729	0.008731	0.008732	0.008733	0.008734	0.008735	0.008736
20	0.008847	0.008827	0.008828	0.008828	0.008828	0.008829	0.008829	0.008830	0.008830	0.008830	0.008831
19	0.008973	0.008973	0.008972	0.008971	0.008971	0.008970	0.008970	0.008969	0.008969	0.008968	0.008968
18	0.009103	0.009101	0.009100	0.009098	0.009097	0.009116	0.009115	0.009113	0.009112	0.009110	0.009109
17	0.009281	0.009278	0.009275	0.009273	0.009270	0.009267	0.009264	0.009283	0.009281	0.009278	0.009275
16	0.009467	0.009462	0.009458	0.009477	0.009473	0.009469	0.009464	0.009460	0.009479	0.009475	0.009470
15	0.009709	0.009703	0.009697	0.009691	0.009709	0.009703	0.009697	0.009691	0.009685	0.009703	0.009697
14	0.009965	0.009956	0.009974	0.009966	0.009957	0.009975	0.009966	0.009958	0.009975	0.009967	0.009959
13	0.010290	0.010279	0.010295	0.010284	0.010273	0.010289	0.010278	0.010294	0.010283	0.010272	0.010288

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	14.2	14.3	14.4	14.5	14.6	14.7	14.8	14.9	15.0	15.1	15.2
12	0.010667	0.010682	0.010667	0.010681	0.010667	0.010681	0.010667	0.010681	0.010667	0.010681	0.010667
11	0.011137	0.011118	0.011130	0.011143	0.011124	0.011136	0.011117	0.011130	0.011142	0.011123	0.011136
10	0.011687	0.011697	0.011707	0.011682	0.011692	0.011701	0.011711	0.011686	0.011696	0.011705	0.011715
9	0.012415	0.012421	0.012427	0.012393	0.012399	0.012405	0.012411	0.012417	0.012422	0.012390	0.012396
8	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333	0.013333
7	0.014508	0.014499	0.014491	0.014482	0.014473	0.014519	0.014510	0.014501	0.014493	0.014484	0.014476
6	0.016113	0.016090	0.016067	0.016111	0.016088	0.016066	0.016109	0.016086	0.016064	0.016107	0.016085
5	0.018382	0.018333	0.018373	0.018325	0.018365	0.018404	0.018357	0.018395	0.018349	0.018387	0.018341
4	0.021762	0.021790	0.021818	0.021846	0.021873	0.021778	0.021805	0.021832	0.021858	0.021766	0.021792
3	0.027640	0.027633	0.027626	0.027619	0.027612	0.027606	0.027599	0.027593	0.027586	0.027580	0.027574
2	0.039444	0.039313	0.039184	0.039456	0.039327	0.039200	0.039467	0.039340	0.039216	0.039477	0.039353
1	0.074248	0.074771	0.075294	0.074359	0.074872	0.075385	0.074465	0.074969	0.074074	0.074568	0.075062

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	15.3	15.4	15.5	15.6	15.7	15.8	15.9	16.0	16.1	16.2	16.3
30	0.008361	0.008364	0.008350	0.008353	0.008357	0.008360	0.008363	0.008350	0.008353	0.008356	0.008359
29	0.008361	0.008364	0.008350	0.008353	0.008357	0.008360	0.008363	0.008350	0.008353	0.008356	0.008359
28	0.008361	0.008364	0.008350	0.008353	0.008357	0.008360	0.008363	0.008350	0.008353	0.008356	0.008359
27	0.008361	0.008364	0.008350	0.008353	0.008357	0.008360	0.008363	0.008350	0.008353	0.008356	0.008359
26	0.008361	0.008364	0.008350	0.008353	0.008357	0.008360	0.008363	0.008350	0.008353	0.008356	0.008359
25	0.008412	0.008415	0.008418	0.008404	0.008407	0.008410	0.008413	0.008416	0.008418	0.008405	0.008407
24	0.008482	0.008485	0.008470	0.008473	0.008475	0.008478	0.008480	0.008482	0.008468	0.008471	0.008473
23	0.008553	0.008556	0.008558	0.008542	0.008544	0.008546	0.008548	0.008550	0.008552	0.008554	0.008556
22	0.008626	0.008627	0.008629	0.008631	0.008632	0.008634	0.008635	0.008637	0.008638	0.008640	0.008624
21	0.008737	0.008719	0.008720	0.008721	0.008722	0.008723	0.008724	0.008725	0.008726	0.008727	0.008728
20	0.008831	0.008832	0.008832	0.008832	0.008833	0.008833	0.008833	0.008834	0.008834	0.008834	0.008835
19	0.008967	0.008967	0.008966	0.008966	0.008965	0.008965	0.008964	0.008964	0.008963	0.008963	0.008962
18	0.009107	0.009106	0.009104	0.009103	0.009101	0.009100	0.009099	0.009097	0.009115	0.009114	0.009113
17	0.009273	0.009270	0.009268	0.009265	0.009283	0.009280	0.009278	0.009275	0.009273	0.009270	0.009268
16	0.009466	0.009462	0.009458	0.009476	0.009472	0.009468	0.009464	0.009460	0.009478	0.009474	0.009470
15	0.009691	0.009686	0.009703	0.009697	0.009691	0.009686	0.009703	0.009697	0.009691	0.009686	0.009702
14	0.009976	0.009968	0.009960	0.009976	0.009968	0.009961	0.009976	0.009969	0.009961	0.009954	0.009969
13	0.010277	0.010292	0.010282	0.010272	0.010287	0.010276	0.010291	0.010281	0.010296	0.010286	0.010276
12	0.010653	0.010667	0.010653	0.010667	0.010653	0.010667	0.010653	0.010667	0.010653	0.010667	0.010654
11	0.011117	0.011129	0.011141	0.011123	0.011135	0.011117	0.011129	0.011140	0.011123	0.011134	0.011117
10	0.011691	0.011700	0.011709	0.011685	0.011695	0.011704	0.011713	0.011689	0.011698	0.011707	0.011685
9	0.012401	0.012407	0.012412	0.012418	0.012423	0.012392	0.012398	0.012403	0.012408	0.012414	0.012419
8	0.013333	0.013333	0.013333	0.013291	0.013291	0.013291	0.013292	0.013292	0.013292	0.013292	0.013293
7	0.014520	0.014511	0.014503	0.014495	0.014487	0.014479	0.014471	0.014512	0.014505	0.014497	0.014489
6	0.016126	0.016105	0.016083	0.016124	0.016103	0.016081	0.016122	0.016101	0.016080	0.016119	0.016099
5	0.018378	0.018333	0.018370	0.018326	0.018363	0.018399	0.018355	0.018391	0.018348	0.018383	0.018340
4	0.021818	0.021844	0.021754	0.021780	0.021806	0.021831	0.021856	0.021769	0.021794	0.021818	0.021843
3	0.027568	0.027562	0.027556	0.027550	0.027544	0.027538	0.027532	0.027527	0.027521	0.027516	0.027686
2	0.039231	0.039111	0.039365	0.039245	0.039128	0.039377	0.039259	0.039144	0.039388	0.039273	0.039159
1	0.074182	0.074667	0.075152	0.074286	0.074762	0.075238	0.074386	0.074854	0.075322	0.074483	0.074943

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	16.4	16.5	16.6	16.7	16.8	16.9	17.0	17.1	17.2	17.3	17.4
30	0.008362	0.008349	0.008352	0.008355	0.008358	0.008361	0.008349	0.008352	0.008355	0.008357	0.008360
29	0.008362	0.008349	0.008352	0.008355	0.008358	0.008361	0.008349	0.008352	0.008355	0.008357	0.008360
28	0.008362	0.008349	0.008352	0.008355	0.008358	0.008361	0.008349	0.008352	0.008355	0.008357	0.008360
27	0.008362	0.008349	0.008352	0.008355	0.008358	0.008361	0.008349	0.008352	0.008355	0.008357	0.008360
26	0.008362	0.008349	0.008352	0.008355	0.008358	0.008361	0.008349	0.008352	0.008355	0.008357	0.008360
25	0.008410	0.008413	0.008416	0.008418	0.008405	0.008408	0.008411	0.008413	0.008416	0.008418	0.008406
24	0.008475	0.008478	0.008480	0.008483	0.008469	0.008471	0.008474	0.008476	0.008478	0.008480	0.008483
23	0.008542	0.008544	0.008546	0.008548	0.008550	0.008552	0.008553	0.008555	0.008541	0.008543	0.008545
22	0.008626	0.008627	0.008629	0.008630	0.008632	0.008633	0.008635	0.008636	0.008638	0.008639	0.008625
21	0.008729	0.008730	0.008731	0.008732	0.008733	0.008734	0.008735	0.008719	0.008720	0.008721	0.008722
20	0.008835	0.008835	0.008836	0.008836	0.008836	0.008837	0.008837	0.008837	0.008838	0.008838	0.008838
19	0.008962	0.008961	0.008961	0.008960	0.008960	0.008960	0.008959	0.008959	0.008958	0.008958	0.008958
18	0.009111	0.009110	0.009108	0.009107	0.009106	0.009104	0.009103	0.009102	0.009101	0.009099	0.009098
17	0.009266	0.009283	0.009280	0.009278	0.009275	0.009273	0.009271	0.009268	0.009266	0.009264	0.009280
16	0.009466	0.009462	0.009459	0.009475	0.009471	0.009468	0.009464	0.009461	0.009477	0.009473	0.009469
15	0.009697	0.009692	0.009686	0.009702	0.009697	0.009692	0.009687	0.009702	0.009697	0.009692	0.009687
14	0.009962	0.009955	0.009970	0.009963	0.009956	0.009971	0.009963	0.009956	0.009971	0.009964	0.009957
13	0.010290	0.010280	0.010295	0.010285	0.010275	0.010289	0.010280	0.010293	0.010284	0.010275	0.010288
12	0.010667	0.010654	0.010667	0.010654	0.010667	0.010654	0.010667	0.010654	0.010667	0.010654	0.010667
11	0.011128	0.011139	0.011122	0.011133	0.011117	0.011128	0.011138	0.011122	0.011133	0.011116	0.011127
10	0.011693	0.011702	0.011711	0.011689	0.011697	0.011706	0.011684	0.011692	0.011701	0.011709	0.011688
9	0.012424	0.012394	0.012400	0.012405	0.012410	0.012415	0.012420	0.012391	0.012396	0.012401	0.012406
8	0.013293	0.013293	0.013293	0.013294	0.013294	0.013294	0.013294	0.013294	0.013295	0.013295	0.013295
7	0.014481	0.014474	0.014514	0.014506	0.014498	0.014491	0.014483	0.014476	0.014515	0.014507	0.014500
6	0.016078	0.016117	0.016097	0.016077	0.016115	0.016095	0.016076	0.016113	0.016094	0.016074	0.016111
5	0.018375	0.018333	0.018368	0.018326	0.018361	0.018395	0.018354	0.018387	0.018347	0.018380	0.018340
4	0.021758	0.021782	0.021806	0.021830	0.021854	0.021771	0.021795	0.021818	0.021841	0.021761	0.021784
3	0.027679	0.027673	0.027667	0.027660	0.027654	0.027648	0.027642	0.027636	0.027631	0.027625	0.027619
2	0.039399	0.039286	0.039174	0.039410	0.039298	0.039188	0.039420	0.039310	0.039202	0.039430	0.039322
1	0.074124	0.074576	0.075028	0.074222	0.074667	0.075111	0.074317	0.074754	0.075191	0.074409	0.074839

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	17.5	17.6	17.7	17.8	17.9	18.0	18.1	18.2	18.3	18.4	18.5
30	0.008348	0.008351	0.008354	0.008357	0.008360	0.008348	0.008351	0.008353	0.008356	0.008359	0.008347
29	0.008348	0.008351	0.008354	0.008357	0.008360	0.008348	0.008351	0.008353	0.008356	0.008359	0.008347
28	0.008348	0.008351	0.008354	0.008357	0.008360	0.008348	0.008351	0.008353	0.008356	0.008359	0.008347
27	0.008348	0.008351	0.008354	0.008357	0.008360	0.008348	0.008351	0.008353	0.008356	0.008359	0.008347
26	0.008348	0.008351	0.008354	0.008357	0.008360	0.008348	0.008351	0.008353	0.008356	0.008359	0.008347
25	0.008408	0.008411	0.008414	0.008416	0.008419	0.008406	0.008409	0.008411	0.008414	0.008416	0.008404
24	0.008469	0.008472	0.008474	0.008476	0.008478	0.008481	0.008468	0.008470	0.008472	0.008474	0.008477
23	0.008547	0.008549	0.008551	0.008553	0.008554	0.008541	0.008543	0.008545	0.008546	0.008548	0.008550
22	0.008626	0.008627	0.008629	0.008630	0.008632	0.008633	0.008634	0.008636	0.008637	0.008638	0.008625
21	0.008723	0.008724	0.008725	0.008725	0.008726	0.008727	0.008728	0.008729	0.008730	0.008731	0.008732
20	0.008838	0.008839	0.008839	0.008839	0.008840	0.008840	0.008840	0.008840	0.008841	0.008841	0.008841

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	17.5	17.6	17.7	17.8	17.9	18.0	18.1	18.2	18.3	18.4	18.5
19	0.008957	0.008957	0.008956	0.008956	0.008956	0.008955	0.008955	0.008954	0.008954	0.008954	0.008953
18	0.009097	0.009113	0.009112	0.009111	0.009109	0.009108	0.009107	0.009106	0.009104	0.009103	0.009102
17	0.009278	0.009275	0.009273	0.009271	0.009269	0.009266	0.009264	0.009280	0.009278	0.009275	0.009273
16	0.009466	0.009462	0.009459	0.009474	0.009471	0.009467	0.009464	0.009461	0.009476	0.009472	0.009469
15	0.009702	0.009697	0.009692	0.009687	0.009702	0.009697	0.009692	0.009687	0.009702	0.009697	0.009692
14	0.009972	0.009965	0.009958	0.009972	0.009965	0.009959	0.009972	0.009966	0.009959	0.009973	0.009966
13	0.010279	0.010292	0.010283	0.010274	0.010287	0.010278	0.010291	0.010282	0.010274	0.010287	0.010278
12	0.010654	0.010667	0.010655	0.010667	0.010655	0.010667	0.010655	0.010667	0.010655	0.010667	0.010655
11	0.011138	0.011122	0.011132	0.011116	0.011127	0.011137	0.011121	0.011131	0.011116	0.011126	0.011136
10	0.011696	0.011704	0.011683	0.011691	0.011699	0.011707	0.011687	0.011695	0.011703	0.011683	0.011690
9	0.012411	0.012416	0.012421	0.012393	0.012398	0.012403	0.012408	0.012413	0.012417	0.012391	0.012395
8	0.013295	0.013296	0.013296	0.013296	0.013296	0.013296	0.013297	0.013297	0.013297	0.013297	0.013297
7	0.014493	0.014486	0.014479	0.014472	0.014509	0.014502	0.014494	0.014488	0.014481	0.014474	0.014510
6	0.016092	0.016073	0.016109	0.016090	0.016072	0.016107	0.016089	0.016071	0.016106	0.016087	0.016069
5	0.018373	0.018333	0.018366	0.018327	0.018359	0.018391	0.018352	0.018384	0.018346	0.018377	0.018340
4	0.021807	0.021829	0.021852	0.021774	0.021796	0.021818	0.021840	0.021764	0.021786	0.021807	0.021829
3	0.027613	0.027608	0.027602	0.027597	0.027592	0.027586	0.027581	0.027576	0.027571	0.027566	0.027561
2	0.039216	0.039111	0.039333	0.039229	0.039126	0.039344	0.039241	0.039140	0.039355	0.039253	0.039153
1	0.074074	0.074497	0.074921	0.074167	0.074583	0.075000	0.074256	0.074667	0.075077	0.074343	0.074747

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	18.6	18.7	18.8	18.9	19.0	19.1	19.2	19.3	19.4	19.5	19.6
30	0.008350	0.008353	0.008356	0.008358	0.008361	0.008350	0.008352	0.008355	0.008358	0.008360	0.008349
29	0.008350	0.008353	0.008356	0.008358	0.008361	0.008350	0.008352	0.008355	0.008358	0.008360	0.008349
28	0.008350	0.008353	0.008356	0.008358	0.008361	0.008350	0.008352	0.008355	0.008358	0.008360	0.008349
27	0.008350	0.008353	0.008356	0.008358	0.008361	0.008350	0.008352	0.008355	0.008358	0.008360	0.008349
26	0.008350	0.008353	0.008356	0.008358	0.008361	0.008350	0.008352	0.008355	0.008358	0.008360	0.008349
25	0.008407	0.008409	0.008412	0.008414	0.008416	0.008405	0.008407	0.008410	0.008412	0.008414	0.008417
24	0.008479	0.008481	0.008468	0.008471	0.008473	0.008475	0.008477	0.008479	0.008481	0.008469	0.008471
23	0.008552	0.008553	0.008541	0.008542	0.008544	0.008546	0.008548	0.008549	0.008551	0.008553	0.008554
22	0.008626	0.008627	0.008629	0.008630	0.008631	0.008633	0.008634	0.008635	0.008637	0.008638	0.008625
21	0.008732	0.008733	0.008719	0.008720	0.008721	0.008721	0.008722	0.008723	0.008724	0.008725	0.008726
20	0.008841	0.008842	0.008842	0.008842	0.008842	0.008827	0.008828	0.008828	0.008828	0.008829	0.008829
19	0.008953	0.008953	0.008952	0.008968	0.008968	0.008967	0.008967	0.008966	0.008966	0.008966	0.008965
18	0.009101	0.009100	0.009099	0.009097	0.009096	0.009112	0.009110	0.009109	0.009108	0.009107	0.009106
17	0.009271	0.009269	0.009267	0.009265	0.009280	0.009277	0.009275	0.009273	0.009271	0.009269	0.009267
16	0.009466	0.009462	0.009459	0.009474	0.009470	0.009467	0.009464	0.009461	0.009458	0.009472	0.009469
15	0.009688	0.009702	0.009697	0.009692	0.009688	0.009702	0.009697	0.009692	0.009688	0.009701	0.009697
14	0.009960	0.009953	0.009967	0.009960	0.009954	0.009967	0.009961	0.009955	0.009968	0.009962	0.009956
13	0.010290	0.010282	0.010273	0.010286	0.010277	0.010290	0.010281	0.010273	0.010285	0.010277	0.010289
12	0.010667	0.010655	0.010667	0.010655	0.010667	0.010656	0.010667	0.010656	0.010667	0.010656	0.010667
11	0.011121	0.011131	0.011116	0.011126	0.011136	0.011121	0.011130	0.011116	0.011125	0.011135	0.011121
10	0.011698	0.011706	0.011686	0.011694	0.011701	0.011682	0.011689	0.011697	0.011704	0.011685	0.011693

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	18.6	18.7	18.8	18.9	19.0	19.1	19.2	19.3	19.4	19.5	19.6
9	0.012400	0.012405	0.012409	0.012414	0.012418	0.012393	0.012397	0.012402	0.012406	0.012411	0.012415
8	0.013298	0.013298	0.013298	0.013298	0.013298	0.013299	0.013299	0.013299	0.013299	0.013299	0.013299
7	0.014503	0.014496	0.014489	0.014483	0.014476	0.014470	0.014504	0.014498	0.014491	0.014485	0.014478
6	0.016104	0.016086	0.016068	0.016102	0.016085	0.016067	0.016101	0.016083	0.016066	0.016099	0.016082
5	0.018370	0.018333	0.018364	0.018327	0.018357	0.018387	0.018351	0.018381	0.018345	0.018375	0.018339
4	0.021754	0.021776	0.021797	0.021818	0.021839	0.021766	0.021787	0.021808	0.021828	0.021757	0.021778
3	0.027556	0.027551	0.027546	0.027541	0.027536	0.027532	0.027527	0.027522	0.027518	0.027513	0.027654
2	0.039365	0.039265	0.039167	0.039375	0.039276	0.039179	0.039385	0.039288	0.039192	0.039394	0.039298
1	0.075152	0.074428	0.074826	0.074118	0.074510	0.074902	0.074203	0.074589	0.074976	0.074286	0.074667

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	19.7	19.8	19.9	20.0	20.1	20.2	20.3	20.4	20.5	20.6	20.7
30	0.008352	0.008354	0.008357	0.008359	0.008349	0.008351	0.008354	0.008356	0.008359	0.008349	0.008351
29	0.008352	0.008354	0.008357	0.008359	0.008349	0.008351	0.008354	0.008356	0.008359	0.008349	0.008351
28	0.008352	0.008354	0.008357	0.008359	0.008349	0.008351	0.008354	0.008356	0.008359	0.008349	0.008351
27	0.008352	0.008354	0.008357	0.008359	0.008349	0.008351	0.008354	0.008356	0.008359	0.008349	0.008351
26	0.008352	0.008354	0.008357	0.008359	0.008349	0.008351	0.008354	0.008356	0.008359	0.008349	0.008351
25	0.008405	0.008408	0.008410	0.008412	0.008414	0.008417	0.008406	0.008408	0.008410	0.008412	0.008415
24	0.008473	0.008475	0.008477	0.008479	0.008481	0.008470	0.008472	0.008474	0.008475	0.008477	0.008479
23	0.008542	0.008544	0.008545	0.008547	0.008549	0.008550	0.008552	0.008553	0.008542	0.008543	0.008545
22	0.008626	0.008627	0.008629	0.008630	0.008631	0.008632	0.008634	0.008635	0.008636	0.008624	0.008625
21	0.008726	0.008727	0.008728	0.008729	0.008730	0.008730	0.008731	0.008732	0.008719	0.008720	0.008720
20	0.008829	0.008829	0.008830	0.008830	0.008830	0.008831	0.008831	0.008831	0.008831	0.008832	0.008832
19	0.008965	0.008964	0.008964	0.008964	0.008963	0.008963	0.008962	0.008962	0.008962	0.008961	0.008961
18	0.009105	0.009103	0.009102	0.009101	0.009100	0.009099	0.009098	0.009097	0.009111	0.009110	0.009109
17	0.009265	0.009279	0.009277	0.009275	0.009273	0.009271	0.009269	0.009267	0.009266	0.009264	0.009277
16	0.009465	0.009462	0.009459	0.009473	0.009470	0.009467	0.009464	0.009461	0.009458	0.009471	0.009468
15	0.009692	0.009688	0.009701	0.009697	0.009693	0.009688	0.009701	0.009697	0.009693	0.009688	0.009701
14	0.009968	0.009962	0.009956	0.009969	0.009963	0.009957	0.009969	0.009963	0.009957	0.009970	0.009964
13	0.010280	0.010272	0.010284	0.010276	0.010288	0.010280	0.010272	0.010284	0.010276	0.010287	0.010279
12	0.010656	0.010667	0.010656	0.010667	0.010656	0.010667	0.010656	0.010667	0.010656	0.010667	0.010656
11	0.011130	0.011116	0.011125	0.011134	0.011120	0.011129	0.011116	0.011125	0.011134	0.011120	0.011129
10	0.011700	0.011707	0.011689	0.011696	0.011703	0.011685	0.011692	0.011699	0.011706	0.011688	0.011695
9	0.012390	0.012394	0.012399	0.012403	0.012407	0.012412	0.012416	0.012392	0.012396	0.012400	0.012404
8	0.013300	0.013300	0.013300	0.013300	0.013300	0.013300	0.013301	0.013301	0.013301	0.013301	0.013301
7	0.014472	0.014505	0.014499	0.014493	0.014486	0.014480	0.014474	0.014507	0.014500	0.014494	0.014488
6	0.016065	0.016098	0.016081	0.016064	0.016096	0.016080	0.016111	0.016095	0.016078	0.016109	0.016093
5	0.018368	0.018333	0.018362	0.018328	0.018356	0.018385	0.018350	0.018378	0.018345	0.018372	0.018339
4	0.021798	0.021818	0.021838	0.021769	0.021789	0.021808	0.021828	0.021760	0.021780	0.021799	0.021818
3	0.027649	0.027644	0.027639	0.027634	0.027629	0.027624	0.027619	0.027614	0.027609	0.027605	0.027600
2	0.039204	0.039111	0.039309	0.039216	0.039124	0.039319	0.039227	0.039137	0.039329	0.039238	0.039149
1	0.075048	0.074366	0.074742	0.074074	0.074444	0.074815	0.074155	0.074521	0.074886	0.074234	0.074595

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	20.8	20.9	21.0	21.1	21.2	21.3	21.4	21.5	21.6	21.7	21.8
30	0.008353	0.008356	0.008358	0.008348	0.008351	0.008353	0.008355	0.008358	0.008348	0.008350	0.008352
29	0.008353	0.008356	0.008358	0.008348	0.008351	0.008353	0.008355	0.008358	0.008348	0.008350	0.008352
28	0.008353	0.008356	0.008358	0.008348	0.008351	0.008353	0.008355	0.008358	0.008348	0.008350	0.008352
27	0.008353	0.008356	0.008358	0.008348	0.008351	0.008353	0.008355	0.008358	0.008348	0.008350	0.008352
26	0.008353	0.008356	0.008358	0.008348	0.008351	0.008353	0.008355	0.008358	0.008348	0.008350	0.008352
25	0.008404	0.008406	0.008408	0.008411	0.008413	0.008415	0.008405	0.008407	0.008409	0.008411	0.008413
24	0.008468	0.008470	0.008472	0.008474	0.008476	0.008478	0.008479	0.008469	0.008471	0.008472	0.008474
23	0.008546	0.008548	0.008550	0.008551	0.008553	0.008541	0.008543	0.008544	0.008546	0.008548	0.008549
22	0.008626	0.008627	0.008629	0.008630	0.008631	0.008632	0.008633	0.008635	0.008636	0.008624	0.008625
21	0.008721	0.008722	0.008723	0.008724	0.008724	0.008725	0.008726	0.008727	0.008727	0.008728	0.008729
20	0.008832	0.008833	0.008833	0.008833	0.008833	0.008834	0.008834	0.008834	0.008834	0.008835	0.008835
19	0.008961	0.008960	0.008960	0.008960	0.008959	0.008959	0.008959	0.008958	0.008958	0.008958	0.008957
18	0.009108	0.009107	0.009106	0.009105	0.009104	0.009103	0.009102	0.009101	0.009100	0.009099	0.009098
17	0.009275	0.009273	0.009272	0.009270	0.009268	0.009266	0.009264	0.009277	0.009275	0.009274	0.009272
16	0.009465	0.009462	0.009459	0.009473	0.009470	0.009467	0.009464	0.009461	0.009458	0.009471	0.009468
15	0.009697	0.009693	0.009689	0.009701	0.009697	0.009693	0.009689	0.009701	0.009697	0.009693	0.009689
14	0.009958	0.009970	0.009964	0.009959	0.009971	0.009965	0.009959	0.009954	0.009965	0.009960	0.009954
13	0.010272	0.010283	0.010275	0.010286	0.010279	0.010290	0.010282	0.010275	0.010286	0.010278	0.010289
12	0.010667	0.010656	0.010667	0.010657	0.010667	0.010657	0.010667	0.010657	0.010667	0.010657	0.010667
11	0.011116	0.011124	0.011133	0.011120	0.011129	0.011115	0.011124	0.011133	0.011120	0.011128	0.011115
10	0.011702	0.011684	0.011691	0.011698	0.011705	0.011687	0.011694	0.011701	0.011684	0.011690	0.011697
9	0.012409	0.012413	0.012389	0.012394	0.012398	0.012402	0.012406	0.012410	0.012414	0.012391	0.012395
8	0.013301	0.013302	0.013302	0.013302	0.013302	0.013302	0.013302	0.013302	0.013303	0.013303	0.013303
7	0.014482	0.014476	0.014470	0.014502	0.014496	0.014490	0.014484	0.014478	0.014472	0.014503	0.014497
6	0.016077	0.016108	0.016092	0.016076	0.016106	0.016091	0.016075	0.016105	0.016089	0.016074	0.016103
5	0.018366	0.018333	0.018361	0.018328	0.018355	0.018382	0.018349	0.018376	0.018344	0.018370	0.018339
4	0.021837	0.021771	0.021790	0.021809	0.021828	0.021762	0.021781	0.021800	0.021818	0.021754	0.021773
3	0.027595	0.027591	0.027586	0.027582	0.027577	0.027573	0.027568	0.027564	0.027560	0.027556	0.027551
2	0.039338	0.039249	0.039161	0.039347	0.039259	0.039172	0.039356	0.039269	0.039184	0.039365	0.039279
1	0.074955	0.074311	0.074667	0.075022	0.074386	0.074737	0.074113	0.074459	0.074805	0.074188	0.074530

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	21.9	22.0	22.1	22.2	22.3	22.4	22.5	22.6	22.7	22.8	22.9
30	0.008355	0.008357	0.008347	0.008350	0.008352	0.008354	0.008357	0.008359	0.008349	0.008352	0.008354
29	0.008355	0.008357	0.008347	0.008350	0.008352	0.008354	0.008357	0.008359	0.008349	0.008352	0.008354
28	0.008355	0.008357	0.008347	0.008350	0.008352	0.008354	0.008357	0.008359	0.008349	0.008352	0.008354
27	0.008355	0.008357	0.008347	0.008350	0.008352	0.008354	0.008357	0.008359	0.008349	0.008352	0.008354
26	0.008355	0.008357	0.008347	0.008350	0.008352	0.008354	0.008357	0.008359	0.008349	0.008352	0.008354
25	0.008415	0.008405	0.008407	0.008409	0.008411	0.008413	0.008415	0.008405	0.008407	0.008409	0.008411
24	0.008476	0.008478	0.008480	0.008469	0.008471	0.008473	0.008475	0.008476	0.008478	0.008468	0.008470
23	0.008551	0.008552	0.008541	0.008543	0.008544	0.008546	0.008547	0.008548	0.008550	0.008551	0.008541
22	0.008626	0.008627	0.008629	0.008630	0.008631	0.008632	0.008633	0.008634	0.008635	0.008624	0.008625
21	0.008729	0.008730	0.008731	0.008719	0.008719	0.008720	0.008721	0.008722	0.008722	0.008723	0.008724
20	0.008835	0.008835	0.008836	0.008836	0.008836	0.008836	0.008837	0.008837	0.008837	0.008837	0.008837

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	21.9	22.0	22.1	22.2	22.3	22.4	22.5	22.6	22.7	22.8	22.9
19	0.008957	0.008957	0.008956	0.008956	0.008956	0.008956	0.008955	0.008955	0.008955	0.008954	0.008954
18	0.009097	0.009110	0.009109	0.009108	0.009107	0.009106	0.009105	0.009104	0.009103	0.009102	0.009101
17	0.009270	0.009268	0.009266	0.009264	0.009277	0.009275	0.009274	0.009272	0.009270	0.009268	0.009267
16	0.009465	0.009462	0.009460	0.009472	0.009469	0.009466	0.009464	0.009461	0.009458	0.009470	0.009468
15	0.009701	0.009697	0.009693	0.009689	0.009685	0.009697	0.009693	0.009689	0.009685	0.009697	0.009693
14	0.009966	0.009960	0.009955	0.009966	0.009961	0.009956	0.009967	0.009961	0.009956	0.009967	0.009962
13	0.010282	0.010274	0.010285	0.010278	0.010288	0.010281	0.010274	0.010284	0.010277	0.010288	0.010281
12	0.010657	0.010667	0.010657	0.010667	0.010657	0.010667	0.010657	0.010667	0.010657	0.010667	0.010657
11	0.011124	0.011132	0.011119	0.011128	0.011115	0.011124	0.011132	0.011119	0.011127	0.011115	0.011123
10	0.011703	0.011687	0.011693	0.011700	0.011683	0.011689	0.011696	0.011702	0.011686	0.011692	0.011699
9	0.012399	0.012403	0.012407	0.012411	0.012415	0.012393	0.012397	0.012401	0.012404	0.012408	0.012412
8	0.013303	0.013303	0.013303	0.013303	0.013304	0.013304	0.013304	0.013304	0.013304	0.013304	0.013304
7	0.014491	0.014486	0.014480	0.014474	0.014504	0.014498	0.014493	0.014487	0.014482	0.014476	0.014471
6	0.016088	0.016073	0.016102	0.016087	0.016072	0.016101	0.016086	0.016071	0.016099	0.016085	0.016070
5	0.018365	0.018333	0.018359	0.018328	0.018354	0.018379	0.018349	0.018374	0.018343	0.018369	0.018338
4	0.021791	0.021809	0.021827	0.021765	0.021783	0.021800	0.021818	0.021757	0.021775	0.021792	0.021810
3	0.027547	0.027543	0.027539	0.027535	0.027531	0.027527	0.027523	0.027519	0.027515	0.027636	0.027632
2	0.039195	0.039111	0.039289	0.039205	0.039123	0.039298	0.039216	0.039134	0.039307	0.039226	0.039145
1	0.074872	0.074262	0.074599	0.074937	0.074333	0.074667	0.074074	0.074403	0.074733	0.074146	0.074472

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	23.0	23.1	23.2	23.3	23.4	23.5	23.6	23.7	23.8	23.9	24.0
30	0.008356	0.008358	0.008349	0.008351	0.008353	0.008356	0.008358	0.008349	0.008351	0.008353	0.008355
29	0.008356	0.008358	0.008349	0.008351	0.008353	0.008356	0.008358	0.008349	0.008351	0.008353	0.008355
28	0.008356	0.008358	0.008349	0.008351	0.008353	0.008356	0.008358	0.008349	0.008351	0.008353	0.008355
27	0.008356	0.008358	0.008349	0.008351	0.008353	0.008356	0.008358	0.008349	0.008351	0.008353	0.008355
26	0.008356	0.008358	0.008349	0.008351	0.008353	0.008356	0.008358	0.008349	0.008351	0.008353	0.008355
25	0.008413	0.008404	0.008406	0.008408	0.008410	0.008412	0.008414	0.008404	0.008406	0.008408	0.008410
24	0.008471	0.008473	0.008475	0.008477	0.008478	0.008468	0.008470	0.008472	0.008474	0.008475	0.008477
23	0.008542	0.008544	0.008545	0.008547	0.008548	0.008549	0.008551	0.008552	0.008542	0.008543	0.008545
22	0.008626	0.008627	0.008629	0.008630	0.008631	0.008632	0.008633	0.008634	0.008635	0.008624	0.008625
21	0.008725	0.008725	0.008726	0.008727	0.008727	0.008728	0.008729	0.008729	0.008730	0.008719	0.008719
20	0.008838	0.008838	0.008838	0.008838	0.008839	0.008839	0.008839	0.008839	0.008839	0.008827	0.008828
19	0.008954	0.008953	0.008953	0.008953	0.008953	0.008952	0.008952	0.008965	0.008964	0.008964	0.008964
18	0.009100	0.009099	0.009098	0.009097	0.009109	0.009109	0.009108	0.009107	0.009106	0.009105	0.009104
17	0.009265	0.009277	0.009275	0.009274	0.009272	0.009270	0.009269	0.009267	0.009265	0.009264	0.009275
16	0.009465	0.009462	0.009460	0.009472	0.009469	0.009466	0.009464	0.009461	0.009459	0.009470	0.009467
15	0.009689	0.009686	0.009697	0.009693	0.009689	0.009686	0.009697	0.009693	0.009690	0.009686	0.009697
14	0.009957	0.009968	0.009962	0.009957	0.009968	0.009963	0.009958	0.009968	0.009963	0.009958	0.009953
13	0.010274	0.010284	0.010277	0.010287	0.010280	0.010273	0.010283	0.010276	0.010286	0.010280	0.010273
12	0.010667	0.010657	0.010667	0.010658	0.010667	0.010658	0.010667	0.010658	0.010667	0.010658	0.010667
11	0.011131	0.011119	0.011127	0.011115	0.011123	0.011131	0.011119	0.011127	0.011115	0.011123	0.011130
10	0.011683	0.011689	0.011695	0.011701	0.011685	0.011692	0.011698	0.011682	0.011688	0.011694	0.011700

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	23.0	23.1	23.2	23.3	23.4	23.5	23.6	23.7	23.8	23.9	24.0
9	0.012391	0.012394	0.012398	0.012402	0.012406	0.012409	0.012413	0.012392	0.012396	0.012399	0.012403
8	0.013304	0.013305	0.013305	0.013305	0.013305	0.013305	0.013305	0.013305	0.013305	0.013305	0.013306
7	0.014500	0.014494	0.014489	0.014483	0.014478	0.014473	0.014501	0.014495	0.014490	0.014485	0.014480
6	0.016098	0.016084	0.016069	0.016097	0.016082	0.016068	0.016095	0.016081	0.016068	0.016094	0.016080
5	0.018363	0.018333	0.018358	0.018328	0.018353	0.018377	0.018348	0.018372	0.018343	0.018367	0.018338
4	0.021827	0.021767	0.021784	0.021801	0.021818	0.021759	0.021776	0.021793	0.021810	0.021826	0.021769
3	0.027628	0.027623	0.027619	0.027615	0.027611	0.027606	0.027602	0.027598	0.027594	0.027590	0.027586
2	0.039316	0.039236	0.039156	0.039325	0.039245	0.039167	0.039333	0.039255	0.039177	0.039342	0.039264
1	0.074797	0.074217	0.074538	0.074859	0.074286	0.074603	0.074921	0.074353	0.074667	0.074109	0.074419

Plazo (años)	Salario (UMA)									
	24.1	24.2	24.3	24.4	24.5	24.6	24.7	24.8	24.9	25.0
30	0.008357	0.008348	0.008351	0.008353	0.008355	0.008357	0.008348	0.008350	0.008352	0.008354
29	0.008357	0.008348	0.008351	0.008353	0.008355	0.008357	0.008348	0.008350	0.008352	0.008354
28	0.008357	0.008348	0.008351	0.008353	0.008355	0.008357	0.008348	0.008350	0.008352	0.008354
27	0.008357	0.008348	0.008351	0.008353	0.008355	0.008357	0.008348	0.008350	0.008352	0.008354
26	0.008357	0.008348	0.008351	0.008353	0.008355	0.008357	0.008348	0.008350	0.008352	0.008354
25	0.008412	0.008414	0.008405	0.008407	0.008408	0.008410	0.008412	0.008414	0.008405	0.008407
24	0.008478	0.008469	0.008471	0.008472	0.008474	0.008475	0.008477	0.008468	0.008469	0.008471
23	0.008546	0.008547	0.008549	0.008550	0.008551	0.008542	0.008543	0.008544	0.008546	0.008547
22	0.008626	0.008627	0.008628	0.008630	0.008631	0.008632	0.008633	0.008634	0.008635	0.008624
21	0.008720	0.008721	0.008721	0.008722	0.008723	0.008723	0.008724	0.008725	0.008725	0.008726
20	0.008828	0.008828	0.008828	0.008829	0.008829	0.008829	0.008829	0.008830	0.008830	0.008830
19	0.008963	0.008963	0.008963	0.008962	0.008962	0.008962	0.008961	0.008961	0.008961	0.008961
18	0.009103	0.009102	0.009101	0.009100	0.009099	0.009098	0.009098	0.009097	0.009108	0.009107
17	0.009274	0.009272	0.009270	0.009269	0.009267	0.009266	0.009264	0.009275	0.009274	0.009272
16	0.009465	0.009462	0.009460	0.009471	0.009469	0.009466	0.009464	0.009461	0.009459	0.009470
15	0.009693	0.009690	0.009686	0.009697	0.009693	0.009690	0.009686	0.009697	0.009693	0.009690
14	0.009964	0.009959	0.009954	0.009964	0.009959	0.009954	0.009965	0.009960	0.009955	0.009965
13	0.010283	0.010276	0.010286	0.010279	0.010273	0.010282	0.010276	0.010285	0.010279	0.010272
12	0.010658	0.010667	0.010658	0.010667	0.010658	0.010667	0.010658	0.010667	0.010658	0.010667
11	0.011119	0.011126	0.011115	0.011123	0.011130	0.011119	0.011126	0.011115	0.011122	0.011130
10	0.011685	0.011691	0.011697	0.011703	0.011688	0.011693	0.011699	0.011684	0.011690	0.011696
9	0.012407	0.012410	0.012390	0.012394	0.012397	0.012401	0.012404	0.012408	0.012411	0.012392
8	0.013306	0.013306	0.013306	0.013306	0.013306	0.013306	0.013306	0.013307	0.013307	0.013307
7	0.014474	0.014469	0.014497	0.014491	0.014486	0.014481	0.014476	0.014471	0.014498	0.014493
6	0.016067	0.016093	0.016079	0.016066	0.016092	0.016078	0.016065	0.016091	0.016077	0.016064
5	0.018362	0.018333	0.018357	0.018329	0.018352	0.018375	0.018347	0.018370	0.018343	0.018365
4	0.021785	0.021802	0.021818	0.021761	0.021778	0.021794	0.021810	0.021754	0.021770	0.021786
3	0.027582	0.027578	0.027574	0.027571	0.027567	0.027563	0.027559	0.027556	0.027552	0.027548
2	0.039187	0.039111	0.039273	0.039197	0.039122	0.039281	0.039206	0.039132	0.039290	0.039216
1	0.074729	0.074176	0.074483	0.074789	0.074242	0.074545	0.074848	0.074307	0.074607	0.074074

[illegible][illegible]

[illegible]

[illegible][illegible]

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	6.0	6.1	6.2	6.3	6.4
7	0.017653	0.017653	0.017653	0.017653	0.017653	0.017653	0.017653	0.017653	0.017653	0.017653	0.017653
6	0.019550	0.019550	0.019550	0.019550	0.019550	0.019550	0.019550	0.019550	0.019550	0.019550	0.019550
5	0.022244	0.022244	0.022244	0.022244	0.022244	0.022244	0.022244	0.022244	0.022244	0.022244	0.022244
4	0.026334	0.026334	0.026334	0.026334	0.026334	0.026334	0.026334	0.026334	0.026334	0.026334	0.026334
3	0.033214	0.033214	0.033214	0.033214	0.033214	0.033214	0.033214	0.033214	0.033214	0.033214	0.033214
2	0.047073	0.047073	0.047073	0.047073	0.047073	0.047073	0.047073	0.047073	0.047073	0.047073	0.047073
1	0.088849	0.088849	0.088849	0.088849	0.088849	0.088849	0.088849	0.088849	0.088849	0.088849	0.088849

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	7.0	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5
30	0.010470	0.010057	0.010019	0.010028	0.010036	0.010045	0.010053	0.010017	0.010026	0.010034	0.010042
29	0.010470	0.010057	0.010019	0.010028	0.010036	0.010045	0.010053	0.010017	0.010026	0.010034	0.010042
28	0.010470	0.010057	0.010019	0.010028	0.010036	0.010045	0.010053	0.010017	0.010026	0.010034	0.010042
27	0.010470	0.010057	0.010019	0.010028	0.010036	0.010045	0.010053	0.010017	0.010026	0.010034	0.010042
26	0.010470	0.010057	0.010019	0.010028	0.010036	0.010045	0.010053	0.010017	0.010026	0.010034	0.010042
25	0.010532	0.010105	0.010113	0.010121	0.010128	0.010090	0.010098	0.010105	0.010113	0.010120	0.010127
24	0.010604	0.010203	0.010210	0.010168	0.010175	0.010182	0.010188	0.010195	0.010201	0.010163	0.010169
23	0.010686	0.010252	0.010258	0.010264	0.010270	0.010275	0.010281	0.010286	0.010291	0.010251	0.010256
22	0.010779	0.010353	0.010357	0.010362	0.010366	0.010370	0.010374	0.010378	0.010382	0.010386	0.010390
21	0.010887	0.010507	0.010510	0.010512	0.010464	0.010467	0.010470	0.010473	0.010475	0.010478	0.010480
20	0.011011	0.010613	0.010614	0.010615	0.010615	0.010616	0.010617	0.010618	0.010618	0.010619	0.010619
19	0.011154	0.010776	0.010774	0.010772	0.010771	0.010769	0.010768	0.010766	0.010765	0.010764	0.010762
18	0.011320	0.010943	0.010939	0.010935	0.010931	0.010927	0.010923	0.010919	0.010916	0.010963	0.010959
17	0.011512	0.011175	0.011167	0.011159	0.011152	0.011144	0.011137	0.011130	0.011124	0.011117	0.011163
16	0.011737	0.011355	0.011404	0.011393	0.011381	0.011371	0.011360	0.011350	0.011395	0.011385	0.011374
15	0.012002	0.011669	0.011652	0.011636	0.011683	0.011667	0.011651	0.011636	0.011680	0.011665	0.011650
14	0.012314	0.012000	0.011978	0.011956	0.012000	0.011979	0.011958	0.012000	0.011979	0.011960	0.012000
13	0.012687	0.012351	0.012393	0.012364	0.012335	0.012376	0.012348	0.012387	0.012360	0.012333	0.012371
12	0.013134	0.012800	0.012838	0.012800	0.012837	0.012800	0.012836	0.012800	0.012835	0.012800	0.012834
11	0.013678	0.013367	0.013400	0.013350	0.013382	0.013413	0.013365	0.013395	0.013349	0.013379	0.013408
10	0.014347	0.014080	0.014105	0.014039	0.014064	0.014088	0.014025	0.014049	0.014072	0.014095	0.014035
9	0.015184	0.014873	0.014889	0.014904	0.014919	0.014933	0.014947	0.014961	0.014879	0.014893	0.014907
8	0.016253	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000
7	0.017653	0.017455	0.017431	0.017408	0.017386	0.017364	0.017477	0.017455	0.017433	0.017412	0.017391
6	0.019550	0.019376	0.019315	0.019429	0.019368	0.019310	0.019419	0.019361	0.019306	0.019410	0.019355
5	0.022244	0.022000	0.022103	0.022204	0.022080	0.022178	0.022058	0.022154	0.022038	0.022131	0.022018
4	0.026334	0.026400	0.026146	0.026217	0.026286	0.026353	0.026115	0.026182	0.026247	0.026311	0.026374
3	0.033214	0.033524	0.033500	0.033477	0.033455	0.033433	0.033412	0.033391	0.033371	0.033352	0.033333
2	0.047073	0.046933	0.047644	0.047304	0.046979	0.047660	0.047333	0.047020	0.047673	0.047360	0.047059
1	0.088849	0.091826	0.089333	0.090667	0.092000	0.089600	0.090880	0.092160	0.089846	0.091077	0.088889

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	7.6	7.7	7.8	7.9	8.0	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6
30	0.010050	0.010057	0.010024	0.010032	0.010039	0.010047	0.010054	0.010023	0.010030	0.010037	0.010044
29	0.010050	0.010057	0.010024	0.010032	0.010039	0.010047	0.010054	0.010023	0.010030	0.010037	0.010044
28	0.010050	0.010057	0.010024	0.010032	0.010039	0.010047	0.010054	0.010023	0.010030	0.010037	0.010044
27	0.010050	0.010057	0.010024	0.010032	0.010039	0.010047	0.010054	0.010023	0.010030	0.010037	0.010044
26	0.010050	0.010057	0.010024	0.010032	0.010039	0.010047	0.010054	0.010023	0.010030	0.010037	0.010044
25	0.010091	0.010098	0.010105	0.010112	0.010119	0.010086	0.010092	0.010099	0.010105	0.010112	0.010118
24	0.010176	0.010182	0.010188	0.010194	0.010199	0.010165	0.010171	0.010176	0.010182	0.010187	0.010193
23	0.010262	0.010267	0.010272	0.010276	0.010281	0.010286	0.010250	0.010255	0.010260	0.010264	0.010269

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	7.6	7.7	7.8	7.9	8.0	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6
22	0.010349	0.010353	0.010357	0.010361	0.010364	0.010368	0.010372	0.010375	0.010378	0.010382	0.010385
21	0.010483	0.010485	0.010487	0.010490	0.010492	0.010494	0.010496	0.010498	0.010500	0.010502	0.010464
20	0.010620	0.010621	0.010621	0.010622	0.010622	0.010623	0.010623	0.010624	0.010625	0.010625	0.010625
19	0.010761	0.010760	0.010759	0.010757	0.010756	0.010755	0.010754	0.010753	0.010752	0.010751	0.010750
18	0.010955	0.010951	0.010947	0.010944	0.010940	0.010937	0.010933	0.010930	0.010927	0.010924	0.010921
17	0.011156	0.011149	0.011143	0.011137	0.011130	0.011124	0.011119	0.011160	0.011154	0.011148	0.011142
16	0.011364	0.011355	0.011397	0.011387	0.011378	0.011368	0.011359	0.011350	0.011390	0.011381	0.011372
15	0.011636	0.011623	0.011664	0.011650	0.011636	0.011623	0.011662	0.011649	0.011636	0.011624	0.011661
14	0.011980	0.011961	0.012000	0.011981	0.011963	0.011945	0.011982	0.011964	0.011947	0.011982	0.011965
13	0.012345	0.012382	0.012356	0.012332	0.012367	0.012343	0.012377	0.012353	0.012330	0.012364	0.012341
12	0.012800	0.012833	0.012800	0.012832	0.012800	0.012832	0.012800	0.012831	0.012800	0.012830	0.012800
11	0.013363	0.013391	0.013348	0.013376	0.013403	0.013361	0.013388	0.013347	0.013373	0.013399	0.013359
10	0.014058	0.014080	0.014022	0.014044	0.014066	0.014087	0.014032	0.014053	0.014073	0.014021	0.014041
9	0.014920	0.014933	0.014946	0.014871	0.014884	0.014897	0.014909	0.014921	0.014933	0.014945	0.014876
8	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000
7	0.017371	0.017475	0.017455	0.017434	0.017415	0.017396	0.017377	0.017474	0.017455	0.017436	0.017418
6	0.019302	0.019402	0.019349	0.019298	0.019394	0.019343	0.019294	0.019387	0.019338	0.019291	0.019380
5	0.022109	0.022000	0.022088	0.022175	0.022069	0.022154	0.022050	0.022133	0.022033	0.022114	0.022016
4	0.026151	0.026213	0.026274	0.026333	0.026122	0.026182	0.026240	0.026297	0.026353	0.026154	0.026210
3	0.033315	0.033297	0.033280	0.033263	0.033247	0.033231	0.033215	0.033200	0.033185	0.033171	0.033157
2	0.047686	0.047385	0.047094	0.047698	0.047407	0.047127	0.047709	0.047429	0.047158	0.047719	0.047448
1	0.090074	0.091259	0.089143	0.090286	0.091429	0.089379	0.090483	0.091586	0.089600	0.090667	0.091733

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	8.7	8.8	8.9	9.0	9.1	9.2	9.3	9.4	9.5	9.6	9.7
30	0.010051	0.010021	0.010028	0.010035	0.010041	0.010048	0.010020	0.010027	0.010033	0.010039	0.010045
29	0.010051	0.010021	0.010028	0.010035	0.010041	0.010048	0.010020	0.010027	0.010033	0.010039	0.010045
28	0.010051	0.010021	0.010028	0.010035	0.010041	0.010048	0.010020	0.010027	0.010033	0.010039	0.010045
27	0.010051	0.010021	0.010028	0.010035	0.010041	0.010048	0.010020	0.010027	0.010033	0.010039	0.010045
26	0.010051	0.010021	0.010028	0.010035	0.010041	0.010048	0.010020	0.010027	0.010033	0.010039	0.010045
25	0.010087	0.010093	0.010099	0.010105	0.010111	0.010117	0.010088	0.010094	0.010100	0.010105	0.010111
24	0.010198	0.010166	0.010171	0.010177	0.010182	0.010187	0.010192	0.010162	0.010167	0.010172	0.010177
23	0.010273	0.010277	0.010282	0.010249	0.010254	0.010258	0.010262	0.010266	0.010270	0.010274	0.010278
22	0.010349	0.010353	0.010356	0.010360	0.010363	0.010366	0.010369	0.010372	0.010375	0.010378	0.010381
21	0.010466	0.010468	0.010471	0.010473	0.010475	0.010477	0.010479	0.010481	0.010483	0.010485	0.010486
20	0.010626	0.010626	0.010627	0.010627	0.010628	0.010628	0.010629	0.010629	0.010629	0.010593	0.010594
19	0.010749	0.010748	0.010747	0.010746	0.010745	0.010745	0.010744	0.010743	0.010780	0.010779	0.010778
18	0.010918	0.010957	0.010954	0.010951	0.010947	0.010944	0.010941	0.010938	0.010935	0.010932	0.010930
17	0.011136	0.011130	0.011125	0.011120	0.011157	0.011152	0.011146	0.011141	0.011136	0.011130	0.011125
16	0.011363	0.011355	0.011392	0.011383	0.011375	0.011367	0.011359	0.011351	0.011386	0.011378	0.011370
15	0.011649	0.011636	0.011624	0.011660	0.011648	0.011636	0.011625	0.011659	0.011648	0.011636	0.011625
14	0.011948	0.011983	0.011966	0.011950	0.011984	0.011967	0.011952	0.011984	0.011969	0.011953	0.011985
13	0.012373	0.012351	0.012329	0.012361	0.012339	0.012370	0.012349	0.012328	0.012358	0.012337	0.012367
12	0.012829	0.012800	0.012829	0.012800	0.012828	0.012800	0.012828	0.012800	0.012827	0.012800	0.012826
11	0.013385	0.013346	0.013371	0.013395	0.013358	0.013382	0.013345	0.013369	0.013392	0.013357	0.013379
10	0.014061	0.014080	0.014030	0.014049	0.014068	0.014019	0.014038	0.014056	0.014074	0.014027	0.014045
9	0.014888	0.014899	0.014911	0.014922	0.014933	0.014869	0.014880	0.014891	0.014902	0.014913	0.014923
8	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000
7	0.017400	0.017383	0.017366	0.017455	0.017437	0.017420	0.017404	0.017387	0.017371	0.017455	0.017438
6	0.019333	0.019288	0.019374	0.019329	0.019285	0.019368	0.019325	0.019282	0.019363	0.019321	0.019280
5	0.022095	0.022000	0.022078	0.022154	0.022061	0.022135	0.022044	0.022118	0.022029	0.022101	0.022014
4	0.026264	0.026318	0.026128	0.026182	0.026234	0.026286	0.026105	0.026157	0.026207	0.026256	0.026305

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	8.7	8.8	8.9	9.0	9.1	9.2	9.3	9.4	9.5	9.6	9.7
3	0.033143	0.033129	0.033116	0.033103	0.033091	0.033079	0.033067	0.033055	0.033043	0.033032	0.033021
2	0.047186	0.046933	0.047467	0.047213	0.046968	0.047484	0.047238	0.047000	0.047500	0.047262	0.047030
1	0.089806	0.090839	0.089000	0.090000	0.091000	0.089212	0.090182	0.091152	0.089412	0.090353	0.091294

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	9.8	9.9	10.0	10.1	10.2	10.3	10.4	10.5	10.6	10.7	10.8
30	0.010019	0.010025	0.010031	0.010037	0.010043	0.010018	0.010024	0.010030	0.010036	0.010041	0.010017
29	0.010019	0.010025	0.010031	0.010037	0.010043	0.010018	0.010024	0.010030	0.010036	0.010041	0.010017
28	0.010019	0.010025	0.010031	0.010037	0.010043	0.010018	0.010024	0.010030	0.010036	0.010041	0.010017
27	0.010019	0.010025	0.010031	0.010037	0.010043	0.010018	0.010024	0.010030	0.010036	0.010041	0.010017
26	0.010019	0.010025	0.010031	0.010037	0.010043	0.010018	0.010024	0.010030	0.010036	0.010041	0.010017
25	0.010116	0.010089	0.010095	0.010100	0.010105	0.010110	0.010085	0.010090	0.010095	0.010100	0.010105
24	0.010182	0.010186	0.010191	0.010164	0.010168	0.010173	0.010177	0.010182	0.010186	0.010190	0.010165
23	0.010282	0.010252	0.010256	0.010260	0.010264	0.010268	0.010272	0.010275	0.010279	0.010251	0.010255
22	0.010350	0.010353	0.010356	0.010359	0.010362	0.010365	0.010368	0.010370	0.010373	0.010376	0.010378
21	0.010488	0.010490	0.010492	0.010494	0.010495	0.010463	0.010465	0.010467	0.010469	0.010471	0.010473
20	0.010595	0.010595	0.010596	0.010597	0.010597	0.010598	0.010599	0.010599	0.010600	0.010601	0.010601
19	0.010777	0.010776	0.010774	0.010773	0.010772	0.010771	0.010770	0.010769	0.010768	0.010767	0.010766
18	0.010927	0.010924	0.010922	0.010919	0.010916	0.010950	0.010947	0.010945	0.010942	0.010939	0.010937
17	0.011121	0.011155	0.011150	0.011145	0.011140	0.011135	0.011130	0.011126	0.011121	0.011117	0.011148
16	0.011362	0.011355	0.011388	0.011380	0.011373	0.011366	0.011358	0.011351	0.011383	0.011375	0.011368
15	0.011658	0.011647	0.011636	0.011626	0.011657	0.011647	0.011636	0.011626	0.011656	0.011646	0.011636
14	0.011969	0.011955	0.011985	0.011970	0.011956	0.011985	0.011971	0.011957	0.011986	0.011972	0.011958
13	0.012346	0.012327	0.012355	0.012336	0.012364	0.012345	0.012326	0.012353	0.012335	0.012361	0.012343
12	0.012800	0.012826	0.012800	0.012825	0.012800	0.012825	0.012800	0.012824	0.012800	0.012824	0.012800
11	0.013345	0.013367	0.013389	0.013355	0.013377	0.013344	0.013365	0.013386	0.013354	0.013375	0.013344
10	0.014063	0.014080	0.014035	0.014052	0.014069	0.014026	0.014042	0.014059	0.014075	0.014033	0.014049
9	0.014933	0.014873	0.014884	0.014894	0.014904	0.014914	0.014924	0.014867	0.014877	0.014887	0.014897
8	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000
7	0.017422	0.017407	0.017391	0.017376	0.017455	0.017439	0.017424	0.017409	0.017395	0.017381	0.017367
6	0.019358	0.019317	0.019277	0.019353	0.019314	0.019388	0.019349	0.019310	0.019383	0.019345	0.019307
5	0.022085	0.022000	0.022069	0.022137	0.022054	0.022121	0.022040	0.022105	0.022026	0.022090	0.022013
4	0.026133	0.026182	0.026230	0.026276	0.026112	0.026159	0.026205	0.026250	0.026295	0.026137	0.026182
3	0.033362	0.033347	0.033333	0.033320	0.033306	0.033293	0.033280	0.033267	0.033255	0.033243	0.033231
2	0.047515	0.047284	0.047059	0.047529	0.047304	0.047086	0.047543	0.047324	0.047111	0.047556	0.047342
1	0.089600	0.090514	0.088889	0.089778	0.090667	0.089081	0.089946	0.090811	0.089263	0.090105	0.090947

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	10.9	11.0	11.1	11.2	11.3	11.4	11.5	11.6	11.7	11.8	11.9
30	0.010023	0.010028	0.010034	0.010039	0.010044	0.010022	0.010027	0.010032	0.010038	0.010043	0.010021
29	0.010023	0.010028	0.010034	0.010039	0.010044	0.010022	0.010027	0.010032	0.010038	0.010043	0.010021
28	0.010023	0.010028	0.010034	0.010039	0.010044	0.010022	0.010027	0.010032	0.010038	0.010043	0.010021
27	0.010023	0.010028	0.010034	0.010039	0.010044	0.010022	0.010027	0.010032	0.010038	0.010043	0.010021
26	0.010023	0.010028	0.010034	0.010039	0.010044	0.010022	0.010027	0.010032	0.010038	0.010043	0.010021
25	0.010110	0.010086	0.010091	0.010096	0.010101	0.010105	0.010110	0.010087	0.010092	0.010096	0.010101
24	0.010169	0.010173	0.010178	0.010182	0.010186	0.010162	0.010166	0.010170	0.010174	0.010178	0.010182
23	0.010259	0.010262	0.010266	0.010269	0.010273	0.010276	0.010251	0.010254	0.010258	0.010261	0.010264
22	0.010350	0.010353	0.010356	0.010358	0.010361	0.010364	0.010366	0.010369	0.010371	0.010374	0.010376
21	0.010474	0.010476	0.010478	0.010480	0.010481	0.010483	0.010484	0.010486	0.010487	0.010489	0.010490
20	0.010602	0.010602	0.010603	0.010604	0.010604	0.010605	0.010605	0.010606	0.010606	0.010607	0.010607
19	0.010765	0.010765	0.010764	0.010763	0.010762	0.010761	0.010760	0.010759	0.010759	0.010758	0.010757

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	10.9	11.0	11.1	11.2	11.3	11.4	11.5	11.6	11.7	11.8	11.9
18	0.010934	0.010932	0.010929	0.010927	0.010924	0.010922	0.010920	0.010918	0.010947	0.010945	0.010943
17	0.011144	0.011139	0.011135	0.011130	0.011126	0.011122	0.011118	0.011147	0.011143	0.011139	0.011135
16	0.011362	0.011355	0.011385	0.011378	0.011371	0.011364	0.011358	0.011352	0.011380	0.011373	0.011367
15	0.011627	0.011656	0.011646	0.011636	0.011627	0.011655	0.011646	0.011636	0.011627	0.011654	0.011645
14	0.011945	0.011973	0.011960	0.011947	0.011974	0.011961	0.011948	0.011974	0.011962	0.011949	0.011975
13	0.012369	0.012351	0.012333	0.012359	0.012341	0.012366	0.012349	0.012332	0.012356	0.012340	0.012364
12	0.012824	0.012800	0.012823	0.012800	0.012823	0.012800	0.012822	0.012800	0.012822	0.012800	0.012822
11	0.013364	0.013384	0.013353	0.013373	0.013343	0.013363	0.013382	0.013353	0.013371	0.013343	0.013361
10	0.014065	0.014024	0.014040	0.014055	0.014070	0.014031	0.014046	0.014061	0.014022	0.014037	0.014052
9	0.014906	0.014915	0.014924	0.014871	0.014881	0.014890	0.014899	0.014908	0.014916	0.014925	0.014875
8	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000
7	0.017440	0.017426	0.017412	0.017398	0.017385	0.017371	0.017441	0.017427	0.017414	0.017401	0.017388
6	0.019378	0.019341	0.019304	0.019373	0.019337	0.019302	0.019368	0.019333	0.019299	0.019364	0.019330
5	0.022076	0.022000	0.022062	0.022123	0.022049	0.022109	0.022036	0.022095	0.022024	0.022082	0.022012
4	0.026226	0.026269	0.026118	0.026161	0.026203	0.026245	0.026286	0.026141	0.026182	0.026222	0.026262
3	0.033219	0.033208	0.033196	0.033185	0.033174	0.033164	0.033153	0.033143	0.033133	0.033123	0.033113
2	0.047135	0.046933	0.047360	0.047158	0.046961	0.047377	0.047179	0.046987	0.047392	0.047200	0.047012
1	0.089436	0.090256	0.091077	0.089600	0.090400	0.088976	0.089756	0.090537	0.089143	0.089905	0.090667

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	12.0	12.1	12.2	12.3	12.4	12.5	12.6	12.7	12.8	12.9	13.0
30	0.010026	0.010031	0.010036	0.010041	0.010020	0.010025	0.010030	0.010035	0.010039	0.010019	0.010024
29	0.010026	0.010031	0.010036	0.010041	0.010020	0.010025	0.010030	0.010035	0.010039	0.010019	0.010024
28	0.010026	0.010031	0.010036	0.010041	0.010020	0.010025	0.010030	0.010035	0.010039	0.010019	0.010024
27	0.010026	0.010031	0.010036	0.010041	0.010020	0.010025	0.010030	0.010035	0.010039	0.010019	0.010024
26	0.010026	0.010031	0.010036	0.010041	0.010020	0.010025	0.010030	0.010035	0.010039	0.010019	0.010024
25	0.010105	0.010110	0.010088	0.010092	0.010097	0.010101	0.010105	0.010109	0.010089	0.010093	0.010097
24	0.010186	0.010163	0.010167	0.010171	0.010174	0.010178	0.010182	0.010185	0.010164	0.010167	0.010171
23	0.010267	0.010271	0.010274	0.010250	0.010253	0.010256	0.010260	0.010263	0.010266	0.010269	0.010272
22	0.010350	0.010353	0.010355	0.010358	0.010360	0.010363	0.010365	0.010367	0.010370	0.010372	0.010374
21	0.010463	0.010465	0.010466	0.010468	0.010470	0.010471	0.010473	0.010474	0.010476	0.010477	0.010479
20	0.010608	0.010608	0.010609	0.010609	0.010610	0.010610	0.010611	0.010611	0.010611	0.010612	0.010612
19	0.010756	0.010756	0.010755	0.010754	0.010753	0.010753	0.010752	0.010751	0.010751	0.010750	0.010749
18	0.010940	0.010938	0.010936	0.010933	0.010931	0.010929	0.010927	0.010925	0.010923	0.010921	0.010919
17	0.011130	0.011126	0.011123	0.011119	0.011146	0.011142	0.011138	0.011134	0.011130	0.011127	0.011123
16	0.011361	0.011355	0.011382	0.011376	0.011370	0.011364	0.011358	0.011352	0.011378	0.011372	0.011366
15	0.011636	0.011628	0.011654	0.011645	0.011636	0.011628	0.011653	0.011645	0.011636	0.011628	0.011653
14	0.011963	0.011951	0.011975	0.011964	0.011952	0.011976	0.011964	0.011953	0.011977	0.011965	0.011954
13	0.012347	0.012331	0.012354	0.012339	0.012361	0.012346	0.012330	0.012353	0.012337	0.012359	0.012344
12	0.012800	0.012821	0.012800	0.012821	0.012800	0.012821	0.012800	0.012820	0.012800	0.012820	0.012800
11	0.013380	0.013352	0.013370	0.013342	0.013360	0.013378	0.013351	0.013368	0.013342	0.013359	0.013376
10	0.014066	0.014029	0.014043	0.014057	0.014021	0.014035	0.014049	0.014062	0.014027	0.014041	0.014054
9	0.014884	0.014892	0.014901	0.014909	0.014917	0.014870	0.014878	0.014886	0.014895	0.014903	0.014910
8	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000
7	0.017376	0.017363	0.017429	0.017416	0.017404	0.017391	0.017379	0.017368	0.017430	0.017418	0.017406
6	0.019296	0.019360	0.019327	0.019294	0.019356	0.019324	0.019292	0.019352	0.019321	0.019290	0.019349
5	0.022069	0.022000	0.022056	0.022112	0.022044	0.022099	0.022033	0.022087	0.022022	0.022075	0.022011
4	0.026122	0.026162	0.026201	0.026240	0.026105	0.026144	0.026182	0.026219	0.026256	0.026127	0.026164
3	0.033103	0.033094	0.033085	0.033076	0.033067	0.033058	0.033049	0.033041	0.033032	0.033024	0.033016
2	0.047407	0.047220	0.047036	0.047422	0.047238	0.047059	0.047435	0.047256	0.047080	0.047448	0.047273
1	0.089302	0.090047	0.090791	0.089455	0.090182	0.088889	0.089600	0.090311	0.089043	0.089739	0.090435

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	13.1	13.2	13.3	13.4	13.5	13.6	13.7	13.8	13.9	14.0	14.1
30	0.010029	0.010033	0.010038	0.010019	0.010023	0.010028	0.010032	0.010036	0.010018	0.010022	0.010027
29	0.010029	0.010033	0.010038	0.010019	0.010023	0.010028	0.010032	0.010036	0.010018	0.010022	0.010027
28	0.010029	0.010033	0.010038	0.010019	0.010023	0.010028	0.010032	0.010036	0.010018	0.010022	0.010027
27	0.010029	0.010033	0.010038	0.010019	0.010023	0.010028	0.010032	0.010036	0.010018	0.010022	0.010027
26	0.010029	0.010033	0.010038	0.010019	0.010023	0.010028	0.010032	0.010036	0.010018	0.010022	0.010027
25	0.010101	0.010105	0.010085	0.010089	0.010093	0.010097	0.010101	0.010105	0.010086	0.010090	0.010094
24	0.010175	0.010178	0.010182	0.010185	0.010165	0.010168	0.010172	0.010175	0.010178	0.010182	0.010162
23	0.010249	0.010252	0.010255	0.010258	0.010261	0.010264	0.010267	0.010270	0.010249	0.010252	0.010255
22	0.010351	0.010353	0.010355	0.010357	0.010360	0.010362	0.010364	0.010366	0.010368	0.010370	0.010349
21	0.010480	0.010481	0.010483	0.010484	0.010485	0.010487	0.010463	0.010464	0.010466	0.010467	0.010469
20	0.010613	0.010613	0.010613	0.010614	0.010614	0.010615	0.010615	0.010615	0.010616	0.010616	0.010616
19	0.010749	0.010748	0.010747	0.010747	0.010746	0.010746	0.010745	0.010745	0.010744	0.010743	0.010743
18	0.010917	0.010943	0.010941	0.010939	0.010937	0.010935	0.010933	0.010931	0.010929	0.010927	0.010925
17	0.011119	0.011145	0.011141	0.011138	0.011134	0.011130	0.011127	0.011123	0.011120	0.011117	0.011141
16	0.011360	0.011355	0.011349	0.011374	0.011368	0.011363	0.011358	0.011352	0.011376	0.011371	0.011365
15	0.011644	0.011636	0.011628	0.011652	0.011644	0.011636	0.011629	0.011652	0.011644	0.011636	0.011629
14	0.011977	0.011966	0.011955	0.011944	0.011967	0.011956	0.011946	0.011967	0.011957	0.011947	0.011968
13	0.012329	0.012351	0.012336	0.012357	0.012343	0.012329	0.012349	0.012335	0.012356	0.012342	0.012328
12	0.012820	0.012800	0.012819	0.012800	0.012819	0.012800	0.012819	0.012800	0.012818	0.012800	0.012818
11	0.013350	0.013367	0.013342	0.013358	0.013375	0.013350	0.013366	0.013341	0.013357	0.013373	0.013349
10	0.014020	0.014033	0.014046	0.014059	0.014026	0.014039	0.014051	0.014019	0.014032	0.014044	0.014056
9	0.014918	0.014873	0.014881	0.014889	0.014897	0.014904	0.014912	0.014869	0.014876	0.014884	0.014891
8	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000
7	0.017394	0.017383	0.017371	0.017431	0.017419	0.017408	0.017397	0.017386	0.017375	0.017364	0.017421
6	0.019318	0.019288	0.019345	0.019315	0.019286	0.019342	0.019313	0.019284	0.019339	0.019310	0.019282
5	0.022063	0.022000	0.022052	0.021990	0.022041	0.022091	0.022030	0.022080	0.022020	0.022069	0.022010
4	0.026200	0.026236	0.026110	0.026146	0.026182	0.026217	0.026251	0.026130	0.026165	0.026199	0.026233
3	0.033270	0.033260	0.033250	0.033240	0.033231	0.033221	0.033212	0.033203	0.033194	0.033185	0.033176
2	0.047101	0.046933	0.047289	0.047121	0.046957	0.047304	0.047140	0.046979	0.047319	0.047158	0.047000
1	0.089191	0.089872	0.090553	0.089333	0.090000	0.090667	0.089469	0.090122	0.088960	0.089600	0.090240

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	14.2	14.3	14.4	14.5	14.6	14.7	14.8	14.9	15.0	15.1	15.2
30	0.010031	0.010035	0.010017	0.010022	0.010026	0.010030	0.010034	0.010038	0.010021	0.010025	0.010029
29	0.010031	0.010035	0.010017	0.010022	0.010026	0.010030	0.010034	0.010038	0.010021	0.010025	0.010029
28	0.010031	0.010035	0.010017	0.010022	0.010026	0.010030	0.010034	0.010038	0.010021	0.010025	0.010029
27	0.010031	0.010035	0.010017	0.010022	0.010026	0.010030	0.010034	0.010038	0.010021	0.010025	0.010029
26	0.010031	0.010035	0.010017	0.010022	0.010026	0.010030	0.010034	0.010038	0.010021	0.010025	0.010029
25	0.010098	0.010102	0.010105	0.010087	0.010091	0.010094	0.010098	0.010102	0.010105	0.010088	0.010091
24	0.010166	0.010169	0.010172	0.010175	0.010179	0.010182	0.010163	0.010166	0.010169	0.010173	0.010176
23	0.010257	0.010260	0.010263	0.010265	0.010268	0.010271	0.010251	0.010254	0.010256	0.010259	0.010262
22	0.010351	0.010353	0.010355	0.010357	0.010359	0.010361	0.010363	0.010365	0.010367	0.010369	0.010349
21	0.010470	0.010471	0.010473	0.010474	0.010475	0.010477	0.010478	0.010479	0.010480	0.010482	0.010483
20	0.010617	0.010593	0.010593	0.010594	0.010594	0.010595	0.010595	0.010596	0.010596	0.010596	0.010597
19	0.010768	0.010767	0.010766	0.010766	0.010765	0.010764	0.010764	0.010763	0.010762	0.010762	0.010761
18	0.010923	0.010921	0.010919	0.010918	0.010916	0.010914	0.010938	0.010936	0.010934	0.010932	0.010930
17	0.011137	0.011134	0.011130	0.011127	0.011124	0.011121	0.011117	0.011140	0.011137	0.011134	0.011130
16	0.011360	0.011355	0.011350	0.011373	0.011367	0.011362	0.011357	0.011352	0.011374	0.011369	0.011364
15	0.011651	0.011644	0.011636	0.011629	0.011651	0.011644	0.011636	0.011629	0.011622	0.011643	0.011636
14	0.011958	0.011948	0.011969	0.011959	0.011949	0.011969	0.011960	0.011950	0.011970	0.011960	0.011951
13	0.012348	0.012334	0.012354	0.012340	0.012327	0.012346	0.012333	0.012352	0.012339	0.012327	0.012345
12	0.012800	0.012818	0.012800	0.012818	0.012800	0.012817	0.012800	0.012817	0.012800	0.012817	0.012800

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	14.2	14.3	14.4	14.5	14.6	14.7	14.8	14.9	15.0	15.1	15.2
11	0.013365	0.013341	0.013357	0.013372	0.013349	0.013364	0.013341	0.013356	0.013370	0.013348	0.013363
10	0.014025	0.014037	0.014049	0.014018	0.014030	0.014042	0.014053	0.014024	0.014035	0.014047	0.014058
9	0.014898	0.014906	0.014913	0.014872	0.014879	0.014886	0.014893	0.014900	0.014907	0.014868	0.014875
8	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000	0.016000
7	0.017410	0.017399	0.017389	0.017378	0.017368	0.017422	0.017412	0.017401	0.017391	0.017381	0.017371
6	0.019336	0.019308	0.019280	0.019333	0.019306	0.019279	0.019331	0.019304	0.019277	0.019328	0.019302
5	0.022058	0.022000	0.022048	0.021991	0.022038	0.022085	0.022028	0.022074	0.022018	0.022064	0.022009
4	0.026115	0.026149	0.026182	0.026215	0.026247	0.026133	0.026166	0.026198	0.026230	0.026119	0.026151
3	0.033168	0.033159	0.033151	0.033143	0.033135	0.033127	0.033119	0.033111	0.033103	0.033096	0.033088
2	0.047333	0.047175	0.047020	0.047347	0.047192	0.047040	0.047360	0.047208	0.047059	0.047373	0.047223
1	0.089098	0.089725	0.090353	0.089231	0.089846	0.090462	0.089358	0.089962	0.088889	0.089481	0.090074

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	15.3	15.4	15.5	15.6	15.7	15.8	15.9	16.0	16.1	16.2	16.3
30	0.010033	0.010037	0.010020	0.010024	0.010028	0.010032	0.010036	0.010020	0.010023	0.010027	0.010031
29	0.010033	0.010037	0.010020	0.010024	0.010028	0.010032	0.010036	0.010020	0.010023	0.010027	0.010031
28	0.010033	0.010037	0.010020	0.010024	0.010028	0.010032	0.010036	0.010020	0.010023	0.010027	0.010031
27	0.010033	0.010037	0.010020	0.010024	0.010028	0.010032	0.010036	0.010020	0.010023	0.010027	0.010031
26	0.010033	0.010037	0.010020	0.010024	0.010028	0.010032	0.010036	0.010020	0.010023	0.010027	0.010031
25	0.010095	0.010098	0.010102	0.010085	0.010088	0.010092	0.010095	0.010099	0.010102	0.010086	0.010089
24	0.010179	0.010182	0.010164	0.010167	0.010170	0.010173	0.010176	0.010179	0.010162	0.010165	0.010168
23	0.010264	0.010267	0.010269	0.010251	0.010253	0.010256	0.010258	0.010261	0.010263	0.010265	0.010268
22	0.010351	0.010353	0.010355	0.010357	0.010359	0.010361	0.010363	0.010364	0.010366	0.010368	0.010349
21	0.010484	0.010463	0.010464	0.010465	0.010467	0.010468	0.010469	0.010470	0.010472	0.010473	0.010474
20	0.010597	0.010598	0.010598	0.010599	0.010599	0.010600	0.010600	0.010600	0.010601	0.010601	0.010602
19	0.010760	0.010760	0.010759	0.010759	0.010758	0.010757	0.010757	0.010756	0.010756	0.010755	0.010755
18	0.010929	0.010927	0.010925	0.010923	0.010922	0.010920	0.010918	0.010917	0.010938	0.010937	0.010935
17	0.011127	0.011124	0.011121	0.011118	0.011140	0.011137	0.011133	0.011130	0.011127	0.011124	0.011122
16	0.011360	0.011355	0.011350	0.011371	0.011367	0.011362	0.011357	0.011353	0.011373	0.011368	0.011364
15	0.011629	0.011623	0.011643	0.011636	0.011630	0.011623	0.011643	0.011636	0.011630	0.011623	0.011643
14	0.011971	0.011961	0.011952	0.011971	0.011962	0.011953	0.011972	0.011963	0.011954	0.011945	0.011963
13	0.012332	0.012351	0.012338	0.012326	0.012344	0.012332	0.012350	0.012337	0.012355	0.012343	0.012331
12	0.012783	0.012800	0.012784	0.012800	0.012784	0.012800	0.012784	0.012800	0.012784	0.012800	0.012784
11	0.013341	0.013355	0.013369	0.013348	0.013362	0.013340	0.013354	0.013368	0.013347	0.013361	0.013340
10	0.014029	0.014040	0.014051	0.014022	0.014034	0.014044	0.014055	0.014027	0.014038	0.014049	0.014022
9	0.014881	0.014888	0.014895	0.014901	0.014908	0.014871	0.014877	0.014884	0.014890	0.014897	0.014903
8	0.016000	0.016000	0.016000	0.015949	0.015949	0.015950	0.015950	0.015950	0.015950	0.015951	0.015951
7	0.017423	0.017413	0.017404	0.017394	0.017384	0.017375	0.017365	0.017415	0.017405	0.017396	0.017387
6	0.019352	0.019325	0.019300	0.019349	0.019323	0.019298	0.019346	0.019321	0.019296	0.019343	0.019319
5	0.022054	0.022000	0.022044	0.021991	0.022035	0.022079	0.022026	0.022069	0.022017	0.022060	0.022008
4	0.026182	0.026213	0.026105	0.026136	0.026167	0.026197	0.026227	0.026122	0.026152	0.026182	0.026211
3	0.033081	0.033074	0.033067	0.033060	0.033053	0.033046	0.033039	0.033032	0.033026	0.033019	0.033223
2	0.047077	0.046933	0.047238	0.047094	0.046953	0.047252	0.047111	0.046972	0.047266	0.047127	0.046991
1	0.089018	0.089600	0.090182	0.089143	0.089714	0.090286	0.089263	0.089825	0.090386	0.089379	0.089931

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	16.4	16.5	16.6	16.7	16.8	16.9	17.0	17.1	17.2	17.3	17.4
30	0.010034	0.010019	0.010023	0.010026	0.010030	0.010033	0.010018	0.010022	0.010026	0.010029	0.010032
29	0.010034	0.010019	0.010023	0.010026	0.010030	0.010033	0.010018	0.010022	0.010026	0.010029	0.010032
28	0.010034	0.010019	0.010023	0.010026	0.010030	0.010033	0.010018	0.010022	0.010026	0.010029	0.010032
27	0.010034	0.010019	0.010023	0.010026	0.010030	0.010033	0.010018	0.010022	0.010026	0.010029	0.010032

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	16.4	16.5	16.6	16.7	16.8	16.9	17.0	17.1	17.2	17.3	17.4
26	0.010034	0.010019	0.010023	0.010026	0.010030	0.010033	0.010018	0.010022	0.010026	0.010029	0.010032
25	0.010092	0.010096	0.010099	0.010102	0.010086	0.010090	0.010093	0.010096	0.010099	0.010102	0.010087
24	0.010171	0.010173	0.010176	0.010179	0.010163	0.010165	0.010168	0.010171	0.010174	0.010176	0.010179
23	0.010250	0.010252	0.010255	0.010257	0.010260	0.010262	0.010264	0.010266	0.010250	0.010252	0.010254
22	0.010351	0.010353	0.010355	0.010357	0.010358	0.010360	0.010362	0.010364	0.010365	0.010367	0.010349
21	0.010475	0.010476	0.010477	0.010478	0.010480	0.010481	0.010482	0.010463	0.010464	0.010465	0.010466
20	0.010602	0.010602	0.010603	0.010603	0.010604	0.010604	0.010604	0.010605	0.010605	0.010605	0.010606
19	0.010754	0.010754	0.010753	0.010753	0.010752	0.010751	0.010751	0.010750	0.010750	0.010750	0.010749
18	0.010933	0.010932	0.010930	0.010928	0.010927	0.010925	0.010924	0.010922	0.010921	0.010919	0.010918
17	0.011119	0.011139	0.011136	0.011133	0.011130	0.011128	0.011125	0.011122	0.011119	0.011116	0.011136
16	0.011359	0.011355	0.011350	0.011370	0.011366	0.011361	0.011357	0.011353	0.011372	0.011368	0.011363
15	0.011636	0.011630	0.011624	0.011643	0.011636	0.011630	0.011624	0.011643	0.011636	0.011630	0.011624
14	0.011954	0.011946	0.011964	0.011955	0.011947	0.011965	0.011956	0.011948	0.011965	0.011957	0.011948
13	0.012348	0.012336	0.012353	0.012342	0.012330	0.012347	0.012336	0.012352	0.012341	0.012330	0.012346
12	0.012800	0.012785	0.012800	0.012785	0.012800	0.012785	0.012800	0.012785	0.012800	0.012785	0.012800
11	0.013354	0.013367	0.013347	0.013360	0.013340	0.013353	0.013366	0.013346	0.013359	0.013340	0.013353
10	0.014032	0.014043	0.014053	0.014026	0.014037	0.014047	0.014021	0.014031	0.014041	0.014051	0.014025
9	0.014909	0.014873	0.014880	0.014886	0.014892	0.014898	0.014904	0.014870	0.014876	0.014882	0.014888
8	0.015951	0.015952	0.015952	0.015952	0.015953	0.015953	0.015953	0.015953	0.015954	0.015954	0.015954
7	0.017377	0.017368	0.017416	0.017407	0.017398	0.017389	0.017380	0.017371	0.017418	0.017409	0.017400
6	0.019294	0.019341	0.019316	0.019292	0.019338	0.019314	0.019291	0.019336	0.019312	0.019289	0.019333
5	0.022050	0.022000	0.022041	0.021992	0.022033	0.022073	0.022024	0.022065	0.022016	0.022056	0.022008
4	0.026109	0.026139	0.026167	0.026196	0.026224	0.026126	0.026154	0.026182	0.026210	0.026113	0.026141
3	0.033215	0.033208	0.033200	0.033193	0.033185	0.033178	0.033171	0.033164	0.033157	0.033150	0.033143
2	0.047279	0.047143	0.047009	0.047292	0.047158	0.047026	0.047304	0.047172	0.047043	0.047316	0.047186
1	0.088949	0.089492	0.090034	0.089067	0.089600	0.090133	0.089180	0.089705	0.090230	0.089290	0.089806

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	17.5	17.6	17.7	17.8	17.9	18.0	18.1	18.2	18.3	18.4	18.5
30	0.010018	0.010021	0.010025	0.010028	0.010032	0.010017	0.010021	0.010024	0.010027	0.010031	0.010017
29	0.010018	0.010021	0.010025	0.010028	0.010032	0.010017	0.010021	0.010024	0.010027	0.010031	0.010017
28	0.010018	0.010021	0.010025	0.010028	0.010032	0.010017	0.010021	0.010024	0.010027	0.010031	0.010017
27	0.010018	0.010021	0.010025	0.010028	0.010032	0.010017	0.010021	0.010024	0.010027	0.010031	0.010017
26	0.010018	0.010021	0.010025	0.010028	0.010032	0.010017	0.010021	0.010024	0.010027	0.010031	0.010017
25	0.010090	0.010093	0.010096	0.010099	0.010102	0.010088	0.010091	0.010094	0.010097	0.010099	0.010085
24	0.010163	0.010166	0.010169	0.010171	0.010174	0.010177	0.010161	0.010164	0.010167	0.010169	0.010172
23	0.010256	0.010259	0.010261	0.010263	0.010265	0.010249	0.010251	0.010254	0.010256	0.010258	0.010260
22	0.010351	0.010353	0.010355	0.010356	0.010358	0.010360	0.010361	0.010363	0.010365	0.010366	0.010350
21	0.010467	0.010468	0.010470	0.010471	0.010472	0.010473	0.010474	0.010475	0.010476	0.010477	0.010478
20	0.010606	0.010606	0.010607	0.010607	0.010607	0.010608	0.010608	0.010608	0.010609	0.010609	0.010609
19	0.010749	0.010748	0.010748	0.010747	0.010747	0.010746	0.010746	0.010745	0.010745	0.010745	0.010744
18	0.010916	0.010936	0.010934	0.010933	0.010931	0.010930	0.010928	0.010927	0.010925	0.010924	0.010923
17	0.011133	0.011130	0.011128	0.011125	0.011122	0.011120	0.011117	0.011136	0.011133	0.011130	0.011128
16	0.011359	0.011355	0.011351	0.011369	0.011365	0.011361	0.011357	0.011353	0.011371	0.011367	0.011363
15	0.011642	0.011636	0.011630	0.011624	0.011642	0.011636	0.011631	0.011625	0.011642	0.011636	0.011631
14	0.011966	0.011958	0.011949	0.011966	0.011958	0.011950	0.011967	0.011959	0.011951	0.011967	0.011960
13	0.012335	0.012351	0.012340	0.012329	0.012345	0.012334	0.012350	0.012339	0.012328	0.012344	0.012333
12	0.012785	0.012800	0.012786	0.012800	0.012786	0.012800	0.012786	0.012800	0.012786	0.012800	0.012786
11	0.013365	0.013346	0.013358	0.013340	0.013352	0.013364	0.013346	0.013358	0.013339	0.013351	0.013363
10	0.014035	0.014045	0.014020	0.014030	0.014039	0.014049	0.014024	0.014034	0.014043	0.014019	0.014028
9	0.014894	0.014899	0.014905	0.014872	0.014878	0.014884	0.014889	0.014895	0.014901	0.014869	0.014874
8	0.015954	0.015955	0.015955	0.015955	0.015955	0.015956	0.015956	0.015956	0.015956	0.015957	0.015957

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	17.5	17.6	17.7	17.8	17.9	18.0	18.1	18.2	18.3	18.4	18.5
7	0.017391	0.017383	0.017374	0.017366	0.017410	0.017402	0.017393	0.017385	0.017377	0.017369	0.017412
6	0.019310	0.019288	0.019331	0.019308	0.019286	0.019329	0.019307	0.019285	0.019327	0.019305	0.019283
5	0.022047	0.022000	0.022039	0.021992	0.022031	0.022069	0.022023	0.022061	0.022015	0.022052	0.022007
4	0.026168	0.026195	0.026222	0.026128	0.026155	0.026182	0.026208	0.026117	0.026143	0.026169	0.026195
3	0.033136	0.033129	0.033123	0.033116	0.033110	0.033103	0.033097	0.033091	0.033085	0.033079	0.033073
2	0.047059	0.046933	0.047200	0.047074	0.046951	0.047213	0.047089	0.046968	0.047226	0.047104	0.046984
1	0.088889	0.089397	0.089905	0.089000	0.089500	0.090000	0.089108	0.089600	0.090092	0.089212	0.089697

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	18.6	18.7	18.8	18.9	19.0	19.1	19.2	19.3	19.4	19.5	19.6
30	0.010020	0.010023	0.010027	0.010030	0.010033	0.010020	0.010023	0.010026	0.010029	0.010032	0.010019
29	0.010020	0.010023	0.010027	0.010030	0.010033	0.010020	0.010023	0.010026	0.010029	0.010032	0.010019
28	0.010020	0.010023	0.010027	0.010030	0.010033	0.010020	0.010023	0.010026	0.010029	0.010032	0.010019
27	0.010020	0.010023	0.010027	0.010030	0.010033	0.010020	0.010023	0.010026	0.010029	0.010032	0.010019
26	0.010020	0.010023	0.010027	0.010030	0.010033	0.010020	0.010023	0.010026	0.010029	0.010032	0.010019
25	0.010088	0.010091	0.010094	0.010097	0.010100	0.010086	0.010089	0.010092	0.010094	0.010097	0.010100
24	0.010174	0.010177	0.010162	0.010165	0.010167	0.010170	0.010172	0.010175	0.010177	0.010163	0.010165
23	0.010262	0.010264	0.010249	0.010251	0.010253	0.010255	0.010257	0.010259	0.010261	0.010263	0.010265
22	0.010351	0.010353	0.010355	0.010356	0.010358	0.010359	0.010361	0.010362	0.010364	0.010365	0.010350
21	0.010479	0.010480	0.010463	0.010464	0.010465	0.010466	0.010467	0.010468	0.010469	0.010470	0.010471
20	0.010610	0.010610	0.010610	0.010611	0.010611	0.010593	0.010593	0.010593	0.010594	0.010594	0.010595
19	0.010744	0.010743	0.010743	0.010762	0.010761	0.010761	0.010760	0.010760	0.010759	0.010759	0.010758
18	0.010921	0.010920	0.010918	0.010917	0.010916	0.010934	0.010932	0.010931	0.010930	0.010928	0.010927
17	0.011125	0.011123	0.011120	0.011118	0.011136	0.011133	0.011130	0.011128	0.011125	0.011123	0.011121
16	0.011359	0.011355	0.011351	0.011368	0.011364	0.011361	0.011357	0.011353	0.011349	0.011366	0.011362
15	0.011625	0.011642	0.011636	0.011631	0.011625	0.011642	0.011636	0.011631	0.011625	0.011642	0.011636
14	0.011952	0.011944	0.011960	0.011953	0.011945	0.011961	0.011953	0.011946	0.011961	0.011954	0.011947
13	0.012349	0.012338	0.012328	0.012343	0.012333	0.012347	0.012337	0.012327	0.012342	0.012332	0.012346
12	0.012800	0.012786	0.012800	0.012786	0.012800	0.012787	0.012800	0.012787	0.012800	0.012787	0.012800
11	0.013345	0.013357	0.013339	0.013351	0.013363	0.013345	0.013357	0.013339	0.013351	0.013362	0.013345
10	0.014038	0.014047	0.014023	0.014032	0.014042	0.014018	0.014027	0.014036	0.014045	0.014022	0.014031
9	0.014880	0.014886	0.014891	0.014897	0.014902	0.014871	0.014877	0.014882	0.014887	0.014893	0.014898
8	0.015957	0.015957	0.015958	0.015958	0.015958	0.015958	0.015958	0.015959	0.015959	0.015959	0.015959
7	0.017404	0.017395	0.017387	0.017379	0.017371	0.017364	0.017405	0.017397	0.017389	0.017382	0.017374
6	0.019325	0.019303	0.019282	0.019323	0.019302	0.019281	0.019321	0.019300	0.019280	0.019319	0.019298
5	0.022044	0.022000	0.022037	0.021993	0.022029	0.022065	0.022022	0.022057	0.022014	0.022049	0.022007
4	0.026105	0.026131	0.026157	0.026182	0.026207	0.026120	0.026145	0.026169	0.026194	0.026109	0.026133
3	0.033067	0.033061	0.033055	0.033049	0.033043	0.033038	0.033032	0.033027	0.033021	0.033016	0.033185
2	0.047238	0.047118	0.047000	0.047250	0.047132	0.047015	0.047262	0.047145	0.047030	0.047273	0.047158
1	0.090182	0.089313	0.089791	0.088941	0.089412	0.089882	0.089043	0.089507	0.089971	0.089143	0.089600

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	19.7	19.8	19.9	20.0	20.1	20.2	20.3	20.4	20.5	20.6	20.7
30	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010019	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010018	0.010021
29	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010019	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010018	0.010021
28	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010019	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010018	0.010021
27	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010019	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010018	0.010021
26	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010019	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010018	0.010021
25	0.010086	0.010089	0.010092	0.010095	0.010097	0.010100	0.010087	0.010090	0.010092	0.010095	0.010098
24	0.010168	0.010170	0.010173	0.010175	0.010177	0.010164	0.010166	0.010168	0.010171	0.010173	0.010175
23	0.010250	0.010252	0.010254	0.010256	0.010258	0.010260	0.010262	0.010264	0.010250	0.010252	0.010254

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	19.7	19.8	19.9	20.0	20.1	20.2	20.3	20.4	20.5	20.6	20.7
22	0.010351	0.010353	0.010354	0.010356	0.010357	0.010359	0.010360	0.010362	0.010363	0.010349	0.010350
21	0.010472	0.010473	0.010474	0.010475	0.010476	0.010476	0.010477	0.010478	0.010463	0.010463	0.010464
20	0.010595	0.010595	0.010596	0.010596	0.010596	0.010597	0.010597	0.010597	0.010598	0.010598	0.010598
19	0.010758	0.010757	0.010757	0.010756	0.010756	0.010755	0.010755	0.010755	0.010754	0.010754	0.010753
18	0.010925	0.010924	0.010923	0.010922	0.010920	0.010919	0.010918	0.010916	0.010933	0.010932	0.010931
17	0.011118	0.011135	0.011133	0.011130	0.011128	0.011126	0.011123	0.011121	0.011119	0.011116	0.011133
16	0.011359	0.011355	0.011351	0.011368	0.011364	0.011360	0.011357	0.011353	0.011349	0.011366	0.011362
15	0.011631	0.011626	0.011642	0.011636	0.011631	0.011626	0.011642	0.011636	0.011631	0.011626	0.011641
14	0.011962	0.011955	0.011947	0.011963	0.011955	0.011948	0.011963	0.011956	0.011949	0.011964	0.011957
13	0.012337	0.012327	0.012341	0.012331	0.012345	0.012336	0.012326	0.012340	0.012331	0.012345	0.012335
12	0.012787	0.012800	0.012787	0.012800	0.012787	0.012800	0.012787	0.012800	0.012788	0.012800	0.012788
11	0.013356	0.013339	0.013350	0.013361	0.013344	0.013355	0.013339	0.013350	0.013360	0.013344	0.013355
10	0.014040	0.014049	0.014026	0.014035	0.014044	0.014022	0.014030	0.014039	0.014047	0.014026	0.014034
9	0.014868	0.014873	0.014879	0.014884	0.014889	0.014894	0.014899	0.014870	0.014875	0.014880	0.014885
8	0.015959	0.015960	0.015960	0.015960	0.015960	0.015960	0.015961	0.015961	0.015961	0.015961	0.015961
7	0.017366	0.017407	0.017399	0.017391	0.017384	0.017376	0.017369	0.017408	0.017401	0.017393	0.017386
6	0.019278	0.019317	0.019297	0.019277	0.019315	0.019296	0.019333	0.019314	0.019294	0.019331	0.019312
5	0.022042	0.022000	0.022035	0.021993	0.022027	0.022061	0.022020	0.022054	0.022013	0.022047	0.022007
4	0.026158	0.026182	0.026206	0.026122	0.026146	0.026170	0.026194	0.026112	0.026135	0.026159	0.026182
3	0.033179	0.033173	0.033167	0.033161	0.033155	0.033149	0.033143	0.033137	0.033131	0.033126	0.033120
2	0.047045	0.046933	0.047170	0.047059	0.046949	0.047182	0.047072	0.046964	0.047194	0.047086	0.046979
1	0.090057	0.089239	0.089690	0.088889	0.089333	0.089778	0.088986	0.089425	0.089863	0.089081	0.089514

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	20.8	20.9	21.0	21.1	21.2	21.3	21.4	21.5	21.6	21.7	21.8
30	0.010024	0.010027	0.010030	0.010018	0.010021	0.010024	0.010026	0.010029	0.010017	0.010020	0.010023
29	0.010024	0.010027	0.010030	0.010018	0.010021	0.010024	0.010026	0.010029	0.010017	0.010020	0.010023
28	0.010024	0.010027	0.010030	0.010018	0.010021	0.010024	0.010026	0.010029	0.010017	0.010020	0.010023
27	0.010024	0.010027	0.010030	0.010018	0.010021	0.010024	0.010026	0.010029	0.010017	0.010020	0.010023
26	0.010024	0.010027	0.010030	0.010018	0.010021	0.010024	0.010026	0.010029	0.010017	0.010020	0.010023
25	0.010085	0.010087	0.010090	0.010093	0.010095	0.010098	0.010085	0.010088	0.010091	0.010093	0.010096
24	0.010162	0.010164	0.010166	0.010169	0.010171	0.010173	0.010175	0.010162	0.010165	0.010167	0.010169
23	0.010256	0.010258	0.010260	0.010261	0.010263	0.010250	0.010251	0.010253	0.010255	0.010257	0.010259
22	0.010351	0.010353	0.010354	0.010356	0.010357	0.010359	0.010360	0.010361	0.010363	0.010349	0.010350
21	0.010465	0.010466	0.010467	0.010468	0.010469	0.010470	0.010471	0.010472	0.010473	0.010474	0.010474
20	0.010599	0.010599	0.010599	0.010600	0.010600	0.010600	0.010601	0.010601	0.010601	0.010602	0.010602
19	0.010753	0.010752	0.010752	0.010752	0.010751	0.010751	0.010750	0.010750	0.010750	0.010749	0.010749
18	0.010929	0.010928	0.010927	0.010926	0.010924	0.010923	0.010922	0.010921	0.010919	0.010918	0.010917
17	0.011130	0.011128	0.011126	0.011124	0.011121	0.011119	0.011117	0.011133	0.011130	0.011128	0.011126
16	0.011358	0.011355	0.011351	0.011367	0.011363	0.011360	0.011357	0.011353	0.011350	0.011365	0.011362
15	0.011636	0.011631	0.011626	0.011641	0.011636	0.011631	0.011626	0.011641	0.011636	0.011631	0.011627
14	0.011950	0.011964	0.011957	0.011950	0.011965	0.011958	0.011951	0.011944	0.011958	0.011952	0.011945
13	0.012326	0.012339	0.012330	0.012344	0.012335	0.012348	0.012339	0.012330	0.012343	0.012334	0.012347
12	0.012800	0.012788	0.012800	0.012788	0.012800	0.012788	0.012800	0.012788	0.012800	0.012788	0.012800
11	0.013339	0.013349	0.013360	0.013344	0.013354	0.013339	0.013349	0.013359	0.013344	0.013354	0.013338
10	0.014042	0.014021	0.014029	0.014037	0.014046	0.014025	0.014033	0.014041	0.014020	0.014028	0.014036
9	0.014890	0.014895	0.014867	0.014872	0.014877	0.014882	0.014887	0.014892	0.014897	0.014869	0.014874
8	0.015962	0.015962	0.015962	0.015962	0.015962	0.015963	0.015963	0.015963	0.015963	0.015963	0.015963
7	0.017379	0.017371	0.017364	0.017402	0.017395	0.017388	0.017381	0.017374	0.017367	0.017404	0.017397
6	0.019293	0.019329	0.019310	0.019291	0.019328	0.019309	0.019290	0.019326	0.019307	0.019289	0.019324
5	0.022040	0.022000	0.022033	0.021993	0.022026	0.022058	0.022019	0.022051	0.022013	0.022044	0.022006
4	0.026205	0.026125	0.026148	0.026171	0.026193	0.026115	0.026137	0.026160	0.026182	0.026105	0.026127

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	20.8	20.9	21.0	21.1	21.2	21.3	21.4	21.5	21.6	21.7	21.8
3	0.033114	0.033109	0.033103	0.033098	0.033093	0.033087	0.033082	0.033077	0.033072	0.033067	0.033062
2	0.047206	0.047099	0.046993	0.047217	0.047111	0.047007	0.047228	0.047123	0.047020	0.047238	0.047135
1	0.089946	0.089173	0.089600	0.090027	0.089263	0.089684	0.088935	0.089351	0.089766	0.089026	0.089436

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	21.9	22.0	22.1	22.2	22.3	22.4	22.5	22.6	22.7	22.8	22.9
30	0.010026	0.010028	0.010017	0.010020	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010019	0.010022	0.010025
29	0.010026	0.010028	0.010017	0.010020	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010019	0.010022	0.010025
28	0.010026	0.010028	0.010017	0.010020	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010019	0.010022	0.010025
27	0.010026	0.010028	0.010017	0.010020	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010019	0.010022	0.010025
26	0.010026	0.010028	0.010017	0.010020	0.010022	0.010025	0.010028	0.010031	0.010019	0.010022	0.010025
25	0.010098	0.010086	0.010088	0.010091	0.010093	0.010096	0.010098	0.010086	0.010089	0.010091	0.010094
24	0.010171	0.010173	0.010176	0.010163	0.010165	0.010167	0.010169	0.010172	0.010174	0.010162	0.010164
23	0.010261	0.010262	0.010249	0.010251	0.010253	0.010255	0.010256	0.010258	0.010260	0.010262	0.010249
22	0.010352	0.010353	0.010354	0.010356	0.010357	0.010358	0.010360	0.010361	0.010362	0.010349	0.010350
21	0.010475	0.010476	0.010477	0.010462	0.010463	0.010464	0.010465	0.010466	0.010467	0.010468	0.010469
20	0.010602	0.010602	0.010603	0.010603	0.010603	0.010604	0.010604	0.010604	0.010604	0.010605	0.010605
19	0.010748	0.010748	0.010748	0.010747	0.010747	0.010747	0.010746	0.010746	0.010746	0.010745	0.010745
18	0.010916	0.010932	0.010930	0.010929	0.010928	0.010927	0.010926	0.010924	0.010923	0.010922	0.010921
17	0.011124	0.011122	0.011119	0.011117	0.011133	0.011130	0.011128	0.011126	0.011124	0.011122	0.011120
16	0.011358	0.011355	0.011352	0.011366	0.011363	0.011360	0.011356	0.011353	0.011350	0.011364	0.011361
15	0.011641	0.011636	0.011632	0.011627	0.011622	0.011636	0.011632	0.011627	0.011622	0.011636	0.011632
14	0.011959	0.011952	0.011946	0.011960	0.011953	0.011947	0.011960	0.011954	0.011947	0.011961	0.011954
13	0.012338	0.012329	0.012342	0.012333	0.012346	0.012337	0.012329	0.012341	0.012333	0.012345	0.012337
12	0.012788	0.012800	0.012788	0.012800	0.012789	0.012800	0.012789	0.012800	0.012789	0.012800	0.012789
11	0.013349	0.013359	0.013343	0.013353	0.013338	0.013348	0.013358	0.013343	0.013353	0.013338	0.013348
10	0.014044	0.014024	0.014032	0.014040	0.014020	0.014027	0.014035	0.014043	0.014023	0.014031	0.014038
9	0.014879	0.014884	0.014888	0.014893	0.014898	0.014871	0.014876	0.014881	0.014885	0.014890	0.014894
8	0.015964	0.015964	0.015964	0.015964	0.015964	0.015964	0.015965	0.015965	0.015965	0.015965	0.015965
7	0.017390	0.017383	0.017376	0.017369	0.017405	0.017398	0.017391	0.017385	0.017378	0.017371	0.017365
6	0.019306	0.019288	0.019322	0.019304	0.019286	0.019321	0.019303	0.019285	0.019319	0.019302	0.019284
5	0.022038	0.022000	0.022031	0.021994	0.022025	0.022055	0.022018	0.022049	0.022012	0.022042	0.022006
4	0.026149	0.026171	0.026193	0.026118	0.026139	0.026161	0.026182	0.026108	0.026129	0.026151	0.026171
3	0.033057	0.033052	0.033047	0.033042	0.033037	0.033032	0.033028	0.033023	0.033018	0.033164	0.033158
2	0.047034	0.046933	0.047147	0.047046	0.046947	0.047158	0.047059	0.046961	0.047169	0.047071	0.046974
1	0.089846	0.089114	0.089519	0.089924	0.089200	0.089600	0.088889	0.089284	0.089679	0.088976	0.089366

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	23.0	23.1	23.2	23.3	23.4	23.5	23.6	23.7	23.8	23.9	24.0
30	0.010027	0.010030	0.010019	0.010022	0.010024	0.010027	0.010029	0.010018	0.010021	0.010024	0.010026
29	0.010027	0.010030	0.010019	0.010022	0.010024	0.010027	0.010029	0.010018	0.010021	0.010024	0.010026
28	0.010027	0.010030	0.010019	0.010022	0.010024	0.010027	0.010029	0.010018	0.010021	0.010024	0.010026
27	0.010027	0.010030	0.010019	0.010022	0.010024	0.010027	0.010029	0.010018	0.010021	0.010024	0.010026
26	0.010027	0.010030	0.010019	0.010022	0.010024	0.010027	0.010029	0.010018	0.010021	0.010024	0.010026
25	0.010096	0.010085	0.010087	0.010089	0.010092	0.010094	0.010096	0.010085	0.010087	0.010090	0.010092
24	0.010166	0.010168	0.010170	0.010172	0.010174	0.010162	0.010164	0.010166	0.010168	0.010170	0.010172
23	0.010251	0.010252	0.010254	0.010256	0.010258	0.010259	0.010261	0.010263	0.010250	0.010252	0.010254
22	0.010352	0.010353	0.010354	0.010356	0.010357	0.010358	0.010359	0.010361	0.010362	0.010349	0.010350
21	0.010469	0.010470	0.010471	0.010472	0.010473	0.010474	0.010474	0.010475	0.010476	0.010462	0.010463
20	0.010605	0.010605	0.010606	0.010606	0.010606	0.010606	0.010607	0.010607	0.010607	0.010593	0.010593
19	0.010745	0.010744	0.010744	0.010744	0.010743	0.010743	0.010743	0.010757	0.010757	0.010757	0.010756

Plazo (años)	Salario (UMA)										
	23.0	23.1	23.2	23.3	23.4	23.5	23.6	23.7	23.8	23.9	24.0
18	0.010920	0.010919	0.010918	0.010917	0.010931	0.010930	0.010929	0.010928	0.010927	0.010926	0.010925
17	0.011118	0.011133	0.011130	0.011128	0.011126	0.011124	0.011122	0.011120	0.011118	0.011116	0.011130
16	0.011358	0.011355	0.011352	0.011366	0.011363	0.011360	0.011356	0.011353	0.011350	0.011364	0.011361
15	0.011627	0.011623	0.011636	0.011632	0.011627	0.011623	0.011636	0.011632	0.011627	0.011623	0.011636
14	0.011948	0.011961	0.011955	0.011949	0.011962	0.011955	0.011949	0.011962	0.011956	0.011950	0.011944
13	0.012328	0.012341	0.012332	0.012344	0.012336	0.012328	0.012340	0.012332	0.012344	0.012335	0.012327
12	0.012800	0.012789	0.012800	0.012789	0.012800	0.012789	0.012800	0.012789	0.012800	0.012789	0.012800
11	0.013358	0.013343	0.013353	0.013338	0.013348	0.013357	0.013343	0.013352	0.013338	0.013347	0.013357
10	0.014019	0.014027	0.014034	0.014041	0.014022	0.014030	0.014037	0.014018	0.014026	0.014033	0.014040
9	0.014869	0.014873	0.014878	0.014882	0.014887	0.014891	0.014895	0.014871	0.014875	0.014879	0.014884
8	0.015965	0.015965	0.015966	0.015966	0.015966	0.015966	0.015966	0.015966	0.015966	0.015967	0.015967
7	0.017400	0.017393	0.017386	0.017380	0.017374	0.017367	0.017401	0.017394	0.017388	0.017382	0.017376
6	0.019318	0.019300	0.019283	0.019316	0.019299	0.019282	0.019315	0.019298	0.019281	0.019313	0.019296
5	0.022036	0.022000	0.022030	0.021994	0.022024	0.022053	0.022017	0.022047	0.022012	0.022040	0.022006
4	0.026192	0.026120	0.026141	0.026161	0.026182	0.026111	0.026131	0.026152	0.026172	0.026192	0.026122
3	0.033153	0.033148	0.033143	0.033138	0.033133	0.033128	0.033123	0.033118	0.033113	0.033108	0.033103
2	0.047179	0.047083	0.046987	0.047190	0.047094	0.047000	0.047200	0.047106	0.047012	0.047210	0.047117
1	0.089756	0.089060	0.089446	0.089831	0.089143	0.089524	0.089905	0.089224	0.089600	0.088930	0.089302

Plazo (años)	Salario (UMA)									
	24.1	24.2	24.3	24.4	24.5	24.6	24.7	24.8	24.9	25.0
30	0.010029	0.010018	0.010021	0.010023	0.010026	0.010028	0.010018	0.010020	0.010023	0.010025
29	0.010029	0.010018	0.010021	0.010023	0.010026	0.010028	0.010018	0.010020	0.010023	0.010025
28	0.010029	0.010018	0.010021	0.010023	0.010026	0.010028	0.010018	0.010020	0.010023	0.010025
27	0.010029	0.010018	0.010021	0.010023	0.010026	0.010028	0.010018	0.010020	0.010023	0.010025
26	0.010029	0.010018	0.010021	0.010023	0.010026	0.010028	0.010018	0.010020	0.010023	0.010025
25	0.010094	0.010096	0.010086	0.010088	0.010090	0.010092	0.010095	0.010097	0.010086	0.010088
24	0.010174	0.010163	0.010165	0.010167	0.010169	0.010171	0.010172	0.010161	0.010163	0.010165
23	0.010255	0.010257	0.010259	0.010260	0.010262	0.010250	0.010252	0.010253	0.010255	0.010256
22	0.010352	0.010353	0.010354	0.010355	0.010357	0.010358	0.010359	0.010360	0.010362	0.010349
21	0.010464	0.010465	0.010466	0.010466	0.010467	0.010468	0.010469	0.010470	0.010470	0.010471
20	0.010593	0.010594	0.010594	0.010594	0.010595	0.010595	0.010595	0.010595	0.010596	0.010596
19	0.010756	0.010756	0.010755	0.010755	0.010754	0.010754	0.010754	0.010753	0.010753	0.010753
18	0.010924	0.010922	0.010921	0.010920	0.010919	0.010918	0.010917	0.010916	0.010930	0.010929
17	0.011128	0.011126	0.011124	0.011123	0.011121	0.011119	0.011117	0.011130	0.011128	0.011127
16	0.011358	0.011355	0.011352	0.011365	0.011362	0.011359	0.011356	0.011353	0.011350	0.011364
15	0.011632	0.011628	0.011623	0.011636	0.011632	0.011628	0.011624	0.011636	0.011632	0.011628
14	0.011957	0.011951	0.011945	0.011957	0.011951	0.011945	0.011958	0.011952	0.011946	0.011958
13	0.012339	0.012331	0.012343	0.012335	0.012327	0.012339	0.012331	0.012342	0.012334	0.012327
12	0.012789	0.012800	0.012789	0.012800	0.012790	0.012800	0.012790	0.012800	0.012790	0.012800
11	0.013343	0.013352	0.013338	0.013347	0.013356	0.013342	0.013351	0.013338	0.013347	0.013356
10	0.014022	0.014029	0.014036	0.014043	0.014025	0.014032	0.014039	0.014021	0.014028	0.014035
9	0.014888	0.014892	0.014868	0.014872	0.014877	0.014881	0.014885	0.014889	0.014893	0.014870
8	0.015967	0.015967	0.015967	0.015967	0.015967	0.015968	0.015968	0.015968	0.015968	0.015968
7	0.017369	0.017363	0.017396	0.017390	0.017384	0.017377	0.017371	0.017365	0.017397	0.017391
6	0.019280	0.019312	0.019295	0.019279	0.019310	0.019294	0.019278	0.019309	0.019293	0.019277
5	0.022034	0.022000	0.022028	0.021994	0.022022	0.022050	0.022017	0.022044	0.022011	0.022039
4	0.026142	0.026162	0.026182	0.026114	0.026133	0.026153	0.026172	0.026105	0.026125	0.026144
3	0.033099	0.033094	0.033089	0.033085	0.033080	0.033076	0.033071	0.033067	0.033062	0.033058
2	0.047024	0.046933	0.047127	0.047036	0.046946	0.047138	0.047048	0.046959	0.047148	0.047059
1	0.089674	0.089011	0.089379	0.089747	0.089091	0.089455	0.089818	0.089169	0.089528	0.088889

G. Términos.**1. Cuota Mensual de Amortización del Crédito.**

Para determinar la Cuota Mensual de Amortización del Crédito se multiplicará el monto de crédito a otorgar por el factor de descuento que le corresponda, considerando el plazo del crédito de acuerdo a la Tabla de Factores de Pago que se establecen en el presente Anexo.

El Instituto también incorporará en el importe de la Cuota Mensual de Amortización el importe correspondiente a la amortización del crédito otorgado para Ecotecnologías, según la cuota mensual que se establece en las Tablas para Ecotecnologías que se establecen en el ANEXO 5.

2. Suma de Pago Personal

La Suma de Pago Personal se determinará como hasta el treinta y dos por ciento del salario del trabajador al momento de la inscripción de la solicitud de crédito para pago de principal e intereses del crédito hipotecario, multiplicando el monto de crédito a otorgar por el factor de descuento correspondiente de acuerdo a la Tabla de Factores de Descuento del Crédito. La diferencia, que en su caso hubiera entre la Suma de Pago Personal y la Cuota Mensual de Amortización del Crédito será cubierta por el Infonavit mediante una bonificación para ser aplicada como complemento al pago hasta que la Suma de Pago Personal sea Igual a la Cuota Mensual de Amortización del Crédito.

En caso de que la Suma de Pago Personal sea superior a la Cuota Mensual de Amortización del Crédito, en los créditos otorgados a trabajadores que al momento de originación tuvieran un ingreso de igual a menor a 6.5 UMMA, la Suma de Pago Personal podrá reducirse hasta ser igual a la Cuota de Amortización del Crédito, siempre y cuando no se haya aplicado lo estipulado en el último párrafo de la regla octava.

En el caso de los créditos otorgados a trabajadores derechohabientes que tuvieran, al momento de la expedición de la constancia de crédito, un salario mensual igual o menor a 6.5 UMMA, la Suma de Pago Personal se incrementará anualmente en un monto igual al 2.5% del importe de la Suma de Pago Personal correspondiente al año inmediato anterior al año en que proceda efectuar la actualización.

En el caso de los créditos otorgados a trabajadores derechohabientes que tuvieran, al momento de la expedición de la constancia de crédito, un salario mensual superior a 6.5 UMMA, la Suma de Pago Personal se incrementará anualmente en un monto igual al 0.65% del importe de la Suma de Pago Personal correspondiente al año inmediato anterior al año en que proceda efectuar la actualización.

3. Gastos de Titulación, Financieros y de Operación.

Por concepto de gastos de titulación, financieros y de operación se descontará el tres por ciento del monto de crédito a otorgar al trabajador.

4. Cuota de Administración.

Por concepto de gastos de administración del crédito, así como de un seguro de daños sobre la solución habitacional adquirida, el trabajador realizará mensualmente un pago de acuerdo a lo dispuesto en la siguiente tabla:

Salario del Trabajador		Porcentaje aplicable
Límite Inferior	Límite Superior	
Desde 1.0 UMMA	Hasta 2.6 UMMA	0.0%
Mayor a 2.6 UMMA	Hasta 6.5 UMMA	0.3%
Mayor a 6.5 UMMA	Hasta 25.0 UMMA	1.0%

El pago establecido se determinará sobre el saldo insoluto del crédito y el salario del trabajador se considerará al momento de la originación del crédito.

ANEXO 3.

**Términos y requisitos aplicables al segundo crédito,
en términos del artículo 47 de la Ley de Infonavit.**

A. Sistema de Asignación de Segundo Crédito.

El Infonavit asignará el segundo crédito con base en los planes de labores y de financiamiento aprobados por la Asamblea General, a todos los trabajadores que hayan liquidado su primer crédito Infonavit sin quebrantos o incumplimientos seis meses antes de realizar la solicitud de crédito y que cuenten, por lo menos, con dos años de cotización continua.

B. Montos Máximos de Crédito, Tasas de Interés y Factores de Descuento.

La tasa de interés de los segundos créditos será fijada anualmente como resultado de la subasta pública que se realice entre las entidades financieras participantes y con base en esta tasa de interés se determinarán los montos máximos de crédito y los factores de descuento.

C. Requisitos adicionales.

El Instituto otorgará un segundo crédito siempre y cuando transfiera un porcentaje del crédito otorgado a una entidad financiera y el derechohabiente cumpla con los criterios de elegibilidad que el Instituto convenga con ésta. Dichos criterios se deberán dar a conocer a los derechohabientes en el sitio de internet del Instituto y en ningún caso serán más restrictivos que los que dichas entidades apliquen al otorgamiento de sus créditos en cofinanciamiento con el Instituto.

D. Gastos de Titulación, Financieros y de Operación.

Por concepto de gastos de titulación, financieros y de operación se descontará el cinco por ciento del monto de crédito a otorgar al trabajador.

ANEXO 4.

Puntuación por factores de edad y salario del trabajador.

	Salario (UMMA)					
Edad /Años	1.0 a 2.6	2.7 a 3.6	3.7 a 5.2	5.3 a 6.7	6.8 a 11.0	11.1 o más
Hasta 17	30	31	32	34	39	40
18 a 20	56	57	58	60	65	66
21 a 34	60	61	62	64	69	70
35 a 42	63	64	65	67	72	73
43 a 49	66	67	68	70	75	76
50 o más	51	52	53	55	60	61

ANEXO 5.

A. Tabla de monto de crédito por la presencia de ecotecnologías.

	Salario (UMA)																																		
Plazo (años)	1.0	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	2.0	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	3.0	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5									
30	0	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	6	6	6	6									
29	0	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	6	6	6	6									
28	0	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	6	6	6	6									
27	0	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	6	6	6	6									
26	0	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	6	6	6	6									
25	0	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	6	6	6									
24	0	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	6	6	6									
23	0	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	6	6	6									
22	0	0	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	6	6									
21	0	0	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	6	6									
20	0	0	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	6	6									
19	0	0	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	6									
18	0	0	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5									

[illegible][illegible]

Plazo (años)	Salario (UMA)																									
	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	7.0	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	7.7	7.8	7.9	8.0	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6	8.7
30	11	11	12	12	12	12	12	13	13	13	13	13	14	14	14	14	14	14	15	15	15	15	15	16	16	16
29	11	11	12	12	12	12	12	13	13	13	13	13	14	14	14	14	14	14	15	15	15	15	15	16	16	16
28	11	11	12	12	12	12	12	13	13	13	13	13	14	14	14	14	14	14	15	15	15	15	15	16	16	16
27	11	11	12	12	12	12	12	13	13	13	13	13	14	14	14	14	14	14	15	15	15	15	15	16	16	16
26	11	11	12	12	12	12	12	13	13	13	13	13	14	14	14	14	14	14	15	15	15	15	15	16	16	16
25	11	11	11	12	12	12	12	12	13	13	13	13	13	14	14	14	14	14	14	15	15	15	15	15	16	16
24	11	11	11	12	12	12	12	12	13	13	13	13	13	13	14	14	14	14	14	15	15	15	15	15	15	16
23	11	11	11	11	12	12	12	12	12	13	13	13	13	13	13	14	14	14	14	14	15	15	15	15	15	15
22	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12	13	13	13	13	13	13	14	14	14	14	14	15	15	15	15	15
21	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12	12	13	13	13	13	13	13	14	14	14	14	14	15	15	15	15
20	10	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12	12	13	13	13	13	13	13	14	14	14	14	14	15	15	15
19	10	10	11	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12	13	13	13	13	13	13	14	14	14	14	14	14	15
18	10	10	10	11	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12	12	13	13	13	13	13	13	14	14	14	14	14
17	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12	12	13	13	13	13	13	13	14	14	14
16	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12	12	12	13	13	13	13	13	13	14
15	9	9	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12	12	13	13	13	13	13
14	9	9	9	9	10	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12	12	13	13	13
13	9	9	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12	12
12	8	8	8	9	9	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	11	12	12
11	8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11
10	7	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	10
9	7	7	7	7	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	9	9	9
8	6	6	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8	8
7	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
6	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6
5	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5
4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Plazo (años)	Salario (UMA)																									
	8.8	8.9	9.0	9.1	9.2	9.3	9.4	9.5	9.6	9.7	9.8	9.9	10.0	10.1	10.2	10.3	10.4	10.5	10.6	10.7	10.8	10.9	11.0	11.1	11.2	11.3
30	16	16	17	17	17	17	17	17	18	18	18	18	18	19	19	19	19	19	20	20	20	20	20	20	20	20
29	16	16	17	17	17	17	17	17	18	18	18	18	18	19	19	19	19	19	20	20	20	20	20	20	20	20
28	16	16	17	17	17	17	17	17	18	18	18	18	18	19	19	19	19	19	20	20	20	20	20	20	20	20
27	16	16	17	17	17	17	17	17	18	18	18	18	18	19	19	19	19	19	20	20	20	20	20	20	20	20
26	16	16	17	17	17	17	17	17	18	18	18	18	18	19	19	19	19	19	20	20	20	20	20	20	20	20
25	16	16	16	17	17	17	17	17	17	18	18	18	18	18	19	19	19	19	19	20	20	20	20	20	20	20
24	16	16	16	16	17	17	17	17	17	17	18	18	18	18	18	19	19	19	19	19	20	20	20	20	20	20
23	16	16	16	16	16	17	17	17	17	17	18	18	18	18	18	18	19	19	19	19	19	20	20	20	20	20
22	15	16	16	16	16	16	17	17	17	17	17	17	18	18	18	18	18	19	19	19	19	19	19	20	20	20
21	15	15	16	16	16	16	16	17	17	17	17	17	17	18	18	18	18	18	19	19	19	19	19	19	20	20
20	15	15	15	16	16	16	16	16	16	17	17	17	17	17	18	18	18	18	18	18	19	19	19	19	19	19
19	15	15	15	15	15	16	16	16	16	16	17	17	17	17	17	18	18	18	18	18	18	18	19	19	19	19
18	14	15	15	15	15	15	16	16	16	16	16	16	17	17	17	17	17	17	18	18	18	18	18	18	19	19
17	14	14	14	15	15	15	15	15	15	16	16	16	16	16	16	17	17	17	17	17	17	18	18	18	18	18

[illegible]

	Salario (UMA)																									
Plazo (años)	11.4	11.5	11.6	11.7	11.8	11.9	12.0	12.1	12.2	12.3	12.4	12.5	12.6	12.7	12.8	12.9	13.0	13.1	13.2	13.3	13.4	13.5	13.6	13.7	13.8	13.9
30	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
29	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
28	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
27	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
26	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
25	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
24	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
23	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
22	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
19	19	19	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
18	19	19	19	19	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
17	18	19	19	19	19	19	19	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
16	18	18	18	19	19	19	19	19	19	19	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
15	17	18	18	18	18	18	18	19	19	19	19	19	19	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
14	17	17	17	17	17	18	18	18	18	18	18	19	19	19	19	19	19	19	20	20	20	20	20	20	20	20
13	16	16	16	17	17	17	17	17	17	17	18	18	18	18	18	18	19	19	19	19	19	19	19	20	20	20
12	15	16	16	16	16	16	16	16	17	17	17	17	17	17	17	17	18	18	18	18	18	18	18	19	19	19
11	15	15	15	15	15	15	15	15	16	16	16	16	16	16	16	16	17	17	17	17	17	17	17	18	18	18
10	14	14	14	14	14	14	14	14	15	15	15	15	15	15	15	15	16	16	16	16	16	16	16	16	16	17
9	12	13	13	13	13	13	13	13	13	13	14	14	14	14	14	14	14	14	14	15	15	15	15	15	15	15
8	11	11	11	11	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	13	13	13	13	13	13	13	13	13	14	14	14
7	10	10	10	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12	12
6	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	10	10	10
5	6	6	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	8	8
4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

[illegible]

[illegible]

	Salario (UMA)																											
Plazo (años)	21.8	21.9	22.0	22.1	22.2	22.3	22.4	22.5	22.6	22.7	22.8	22.9	23.0	23.1	23.2	23.3	23.4	23.5	23.6	23.7	23.8	23.9	24.0	24.1	24.2	24.3		
30	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
29	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
28	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
27	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
26	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
25	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
24	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
23	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
22	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
21	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
19	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
18	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
17	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
16	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
15	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
14	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
13	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
12	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
11	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
10	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
9	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
8	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
7	19	19	19	19	19	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		
6	16	16	16	16	16	16	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	18	18	18	18	18	18		
5	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14		
4	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	10	10	10		
3	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

Plazo (años)	Salario (UMA)						
	24.4	24.5	24.6	24.7	24.8	24.9	25.0
30	20	20	20	20	20	20	20
29	20	20	20	20	20	20	20
28	20	20	20	20	20	20	20
27	20	20	20	20	20	20	20
26	20	20	20	20	20	20	20
25	20	20	20	20	20	20	20
24	20	20	20	20	20	20	20
23	20	20	20	20	20	20	20
22	20	20	20	20	20	20	20
21	20	20	20	20	20	20	20
20	20	20	20	20	20	20	20
19	20	20	20	20	20	20	20
18	20	20	20	20	20	20	20
17	20	20	20	20	20	20	20

Plazo (años)	Salario (UMA)						
	24.4	24.5	24.6	24.7	24.8	24.9	25.0
16	20	20	20	20	20	20	20
15	20	20	20	20	20	20	20
14	20	20	20	20	20	20	20
13	20	20	20	20	20	20	20
12	20	20	20	20	20	20	20
11	20	20	20	20	20	20	20
10	20	20	20	20	20	20	20
9	20	20	20	20	20	20	20
8	20	20	20	20	20	20	20
7	20	20	20	20	20	20	20
6	18	18	18	18	18	18	18
5	14	14	14	14	14	14	15
4	10	10	10	10	10	10	10
3	5	5	5	5	5	5	5
2	0	0	0	0	0	0	0
1	0	0	0	0	0	0	0

B. Tabla de factores de descuento para amortización por la presencia de ecotecnologías.

Plazo (años)	Factor
30	0.010567
29	0.010567
28	0.010567
27	0.010567
26	0.010567
25	0.010686
24	0.010779
23	0.010887
22	0.011011
21	0.011154
20	0.011320
19	0.011512
18	0.011737
17	0.012002
16	0.012314
15	0.012687
14	0.013134
13	0.013678
12	0.014347
11	0.015184
10	0.016253
9	0.017653
8	0.019550
7	0.022244
6	0.026334
5	0.033214
4	0.047073
3	0.088849
2	0.000000
1	0.000000

(R.- 447636)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTO

DIRIGIDO A:

TERCERO INTERESADO MODESTO ISAAC GARCÍA SANTIAGO.

Amparo 1161/2015, promovido Zurisaddai Lupian Utrera, por sí y en representación de su menor hijo **Jeriel Saharaim Garcia Lupian**, contra actos Juez Décimo Tercero Civil del Primer Partido Judicial del Estado y otras autoridades, de las que reclama: la sentencia definitiva dictada el dos de diciembre de dos mil trece en los autos del expediente 79/2013; la ilegal notificación y el ilegal registro a una nueva escritura. Por ignorarse domicilio de tercero interesado, emplácese por edictos. Se señalan las DIEZ HORAS DEL CINCO DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE, para celebración audiencia constitucional, quedando a disposición copias demanda Secretaría del Juzgado. Haciéndole saber deberá presentarse, ante este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, en el procedimiento antes mencionado, dentro treinta días contados a partir última publicación, en caso de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones se practicarán por lista, aún carácter personal artículo 27, fracción III, inciso a) de Ley Amparo.

Zapopan, Jalisco, febrero 10 de 2017.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco.

Ruth Figueroa Valle.

Rúbrica.

(R.- 446295)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco
EDICTO

Tercero interesado: Óscar Humberto Morales Gaytán.

En el juicio de amparo 1757/2016-V, promovido por Ricardo Lozano Becerra, contra las autoridades y acto reclamado precisado en el escrito inicial de demanda, por este medio se determinó emplazarlo como tercero interesado; se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de 30 días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, a promover lo que a su interés estime pertinente, y que está a su disposición en la secretaría de este Juzgado la copia correspondiente a la demanda de amparo, apercibido que de no comparecer dentro de dicho término, se seguirá el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista, que se fije en los estrados de este tribunal, finalmente, se le hace saber que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las once horas con un minuto del treinta de mayo de dos mil diecisiete.

En Ciudad Judicial Federal, Zapopan, Jalisco, 22 de febrero de 2017.

Secretario del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

Licenciado Adalberto Sánchez Gálvez.

Rúbrica.

(R.- 446299)

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

En los autos del juicio de amparo **1021/2016-I**, promovido por **Soluciones Integrales en Climatización, sociedad anónima de capital variable** por conducto del administrador único **José Garay López**, contra

actos del **Juez Cuadragésimo Primero de lo Civil de la Ciudad de México**; consistente en los autos de treinta de septiembre de dos mil dieciséis, por el que declaró por confesa a la aquí quejosa y el de diez de octubre de dos mil dieciséis, por el que no admitió a trámite los incidentes promovidos por la hoy impetrante; dictados por el juez responsable en los medios preparatorios a juicio ejecutivo mercantil 276/2013; mediante proveído de veintisiete de octubre de dos mil dieciséis, se admitió la demanda; se tuvo como tercer interesado a **Octavio De la Cruz Araujo** y a la fecha no ha sido posible emplazarlo; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto al mencionado tercero que deberá presentarse en el **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, sito en el acceso tres, primer nivel del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México**, dentro de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, ya que de no hacerlo, se le hará las subsecuentes notificaciones por medio de **lista** que se fije en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de tres de marzo de dos mil diecisiete.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

Ciudad de México, tres de marzo de dos mil diecisiete.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Mónica Correa Chávez

Rúbrica.

(R.- 446451)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Unitario del Tercer Circuito
Zapopan, Jal.
EDICTO

En el juicio de amparo indirecto 40/2016, promovido por Ema Inés Peña Espinosa, contra un acto del Magistrado del Quinto Tribunal Unitario del Tercer Circuito, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a aquella legislación, se ordena emplazar por edictos a las terceras interesadas Claudia Margarita Rivera González y Mundo Cultural Alcachofa, Sociedad Anónima de Capital Variable a través de su representante, de siete en siete días (hábiles), en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "Reforma", al ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana; queda a su disposición en este Tribunal Unitario, copia simple de la demanda de amparo; dígaseles que cuentan con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para que acudan a este órgano jurisdiccional a hacer valer sus derechos y señalen domicilio en esta ciudad para recibir notificaciones, apercibidas que de no hacerlo, las siguientes se les realizarán por medio de lista que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional.

Atentamente.

Zapopan, Jalisco, 27 de marzo de 2017.

La Secretaria del Segundo Tribunal Unitario del Tercer Circuito.

Erika Avilés Martínez.

Rúbrica.

(R.- 446586)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, Rufino Eduardo Rodríguez Mejía, parte tercero interesada en el juicio de amparo 96/2016, de este juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, promovido por Lucino Juan López Rosales, contra actos del Juez Penal Municipal de Tehuacán, Puebla y otras autoridades, mismo que se hace consistir en el auto de término constitucional emitido el dieciséis de diciembre de dos mil quince en la causa penal 435/2014; se ha ordenado emplazar por edictos al referido tercero interesado; que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada y los diversos 239 al 247 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación 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. Queda a disposición en la actuario de este juzgado copia autorizada de la demanda y del auto admisorio, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación. Finalmente se le hace saber que se encuentran señaladas las diez horas con diez minutos del veintisiete de

marzo de dos mil diecisiete para la celebración de la audiencia constitucional dentro del juicio de amparo 96/2016, misma que se diferirá hasta en tanto transcurra el plazo citado, con fundamento en el artículo 115 de la Ley de Amparo.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, 27 de febrero de 2017
Secretaría del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Puebla
Nahiel Avendaño Palacios
Rúbrica.

(R.- 446643)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo
y Juicios Federales en el Estado de México
EDICTO

En el juicio de amparo 1776/2016-II, promovido por Benjamín Campuzano Hernández, contra actos de los Magistrados que Integran la Segunda Sala Colegiada Penal de Toluca del Tribunal Superior del Estado de México, se ordenó el emplazamiento de los terceros interesados de identidad reservada con iniciales R.V.S. y B.S.V., quienes tienen la calidad de víctimas en la carpeta administrativa 815/2016, del índice del Juzgado de Control del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Almoloya de Juárez, Estado de México, y en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo de la Ley de Amparo, se les emplaza, para que se apersonen a él, debiendo presentarse en el local de este juzgado, sito en calle doctor Nicolás San Juan, número ciento cuatro, cuarto piso, colonia Ex rancho Cuauhtémoc, en ésta ciudad de Toluca, Estado de México, dentro del término de treinta días hábiles siguientes al de la última publicación de este edicto y señalen domicilio procesal en la Ciudad de Toluca, de no hacerlo las notificaciones se harán por lista; se fijaron las diez horas con treinta minutos del quince de marzo de dos mil diecisiete, para la audiencia constitucional, quedando a su disposición copia de la demanda, se expide el presente en la ciudad de Toluca, Estado de México; doce de abril de dos mil diecisiete. Doce fe.

La Secretaría del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo
y Juicios Federales en el Estado de México.
Lic. Georgina Lagunes Leano.
Rúbrica.

(R.- 446791)

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

Tercero interesado: David Silva Guerrero.

En los autos del juicio de amparo **915/2016-I**, promovido por **Luis Antonio García Zavala**, por propio derecho, contra actos del **Juez Trigésimo Octavo de lo Civil de la Ciudad de México, y otra autoridad**, consistente en todo lo actuado en el juicio ordinario civil 762/2012, se señaló como tercero interesado a **David Silva Guerrero**, y en auto de diecisiete de febrero de dos mil diecisiete, se ordena **su emplazamiento** por medio de **edictos**; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de **treinta días**, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente:
Ciudad de México, 13 de marzo de 2017
Secretaría de Juzgado.
Licenciada María Estela García Aviña.
Rúbrica.

(R.- 446871)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia
Administrativa y de Trabajo
en el Estado de Jalisco
EDICTO

En el juicio de amparo **3211/2016** que promueve **MEXILED SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, contra actos de la **Cuarta Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Jalisco y Actuario Notificador adscrito a la anterior**, consistentes en la omisión de llamarla a juicio laboral número 602/2009-F del índice de la responsable así como la resolución de dieciséis de agosto de dos mil dieciséis, consistente en el Proyecto de Resolución en forma de Laudo, ordena notificar por edictos a **CALZA TENDENCIAS SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, C&M CALZADOS SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y CALZADO Y MAS** (Terceros Interesados) a efecto de presentarse dentro de los próximos 30 días ante ésta autoridad, emplazamiento bajo términos artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 Código Federal de Procedimientos Civiles aplicación supletoria quedando copia demanda a su disposición en este Juzgado apercibido que de no comparecer seguirá juicio en rebeldía. Publíquese 3 veces de 7 en 7 días Diario Oficial de la Federación, Periódico El Informador y estrados del Juzgado.

Zapopan, Jalisco, 16 de marzo de 2017.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito
en Materia Administrativa y de Trabajo
en el Estado de Jalisco.

Lic. Osvaldo Fabricio Hinojosa Barranco.
Rúbrica.

(R.- 447056)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil
en el Distrito Federal
Sección Civil

Juicio Ordinario Mercantil 635/2014
Actora: La Era Natural, Sociedad Anónima de Capital Variable

OF. 579-BIS DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.
PRESENTE:

EDICTOS

En los autos del **juicio Ordinario Mercantil 635/2014**, promovido por **LA ERA NATURAL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, se ordenó emplazar al presente juicio a la codemandada **Isabel Valdés Sampedro de Ares y/o Isabel Valdés y Sampedro de Ares**, por medio de **EDICTOS**, haciéndole saber que deberá de presentarse a este Juzgado dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibida que en caso de no comparecer dentro del término fijado con antelación por sí, por apoderado o por quien pueda representarlo, se continuará con el procedimiento, haciéndose las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal por lista, que se fijará en los estrados de éste juzgado.

PARA SER PUBLICADO TRES VECES CONSECUTIVAS

Ciudad de México, 28 de noviembre de dos mil dieciséis.
Secretario del Juzgado Décimo Tercero de Distrito
en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Adolfo Rafael Escalona Reynoso.
Rúbrica.

(R.- 447085)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, 3. Rosa Elena Morales Lerin, 18. Hilda Berenice García Chávez, 19. Delia Díaz Rivera, 21. Blanca Araceli Hernández González, 37. Dalila Tienda Gallegos, 43. Víctor René Montoya Herrera, 51. Federica Lelli Castellanos, 52. Agustina Montealegre García, 66. Miguel Ángel Guillén Galicia, 68. Ángel David Barranco Guevara, 71. Alejandra Rodríguez García, 76. José Francisco Guillén Flores, 84. Delfino Flores Luna, 101. Valeria Habib Pineda y a) José Francisco Javier Delgado Hernández, así como de los diversos 5. Leticia Gómez Corona, 23. Edgar Damián Flores, 29. Bonifacia Carranza Ayon, 30. Adolfo Méndez Osorio 38. Arcenio Rosa Reyes, 39. Horacio Martínez Vargas, 40. Geanina Pescador Sala, 88. José Efraín Mazariegos Moreno, 93. Silvestre Rojas Cebada, 102. Gamaliel Gama Huerta, d) Diana Pamela Teysier Ibarra y e) Essert Dunhaupt Michael Otto, terceros interesados en el juicio de amparo 1155/2015, de este Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, promovido por Jesús Ramírez Martínez, en su carácter de administrador único de la sociedad mercantil denominada "Ade Administradora de Eventos, Sociedad Anónima de Capital Variable", contra actos del 1. Agente del Ministerio Público titular de la Mesa de Trámite Número Dos de la Dirección de Agencias del Ministerio Público Zona Metropolitana Sur de la ciudad de Puebla y otras autoridades; se ha ordenado emplazar por edictos a los referidos terceros interesados, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal"; de conformidad con lo dispuesto en el

artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo. Queda a disposición en la actuario de este juzgado copia autorizada de la demanda de garantías y del auto admisorio, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidas que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, 6 de marzo de 2017.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Puebla, con sede en San Andrés Cholula.

Zeus Islas González.

Rúbrica.

(R.- 447060)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito
de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
EDICTO**

En los autos del juicio de amparo **160/2016**, promovido por **María del Rocío Poo Domínguez**, contra el acto reclamado de la Primera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de esta ciudad, consistente en la resolución de trece de enero de dos mil dieciséis, dictada en el toca **1243/2015**, relacionado con **Benjamín Buzalí Aguilar**, a quien le recae el carácter de tercero interesado en este juicio. Mediante proveído de diez de marzo de dos mil diecisiete, se ordenó el emplazamiento del citado contendiente mediante edictos; en ese sentido, se hace saber al nombrado que deberá presentarse por sí o por conducto de representante a manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la actuario de este juzgado. Si pasado este plazo no comparece, se seguirá el trámite del juicio y las subsecuentes notificaciones se le realizarán mediante la lista de acuerdos.

Atentamente

Ciudad de México, a diez de marzo de dos mil diecisiete.

Secretario del Juzgado Decimotercero
de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México.

Juan Manuel Delgado Cruz.

Rúbrica.

(R.- 447149)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala
EDICTO**

C. JOSÉ ANTONIO MORALES SALDAÑA.
(Tercero interesado).

En los autos de juicio de amparo **742/2016-I** promovido por **VOLKSWAGEN DE MEXICO, S.A. DE C.V.**, a través de su representante legal **JOSE ALBERTO MENESES ROJAS**, contra actos de la **Junta Especial número 46 de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado**, consistente en la admisión, tramitación y resolución por los miembros integrantes de la Junta Especial número 46 de la Federal de Conciliación y Arbitraje, del juicio laboral registrado con el número de expediente 757/2009, promovido por José Antonio Morales Saldaña en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social, respecto del cual, se omitió emplazar como tercero perjudicado Volkswagen de México, S.A. de C.V.; se ha nombrado a usted como tercero interesado dentro del presente **juicio de amparo 742/2016-I** y en el mismo, se ordena emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces en el diario "Oficial de la Federación" y en el periódico "EL UNIVERSAL" por ser uno de los de mayor circulación a nivel nacional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo y el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, según su artículo 2º, quedan a su disposición con el Actuario de este Juzgado copias simples de la demanda de amparo y se le hace saber, además, que se han señalado las **NUEVE HORAS CON DIECISÉIS MINUTOS DEL VEINTISIETE DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Tlaxcala, Tlaxcala, tres de marzo de dos mil diecisiete.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado.

Lic. Raquel Rebeca Zertuche Zertuche.

Rúbrica.

(R.- 447234)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito
de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México**

EDICTO

MARÍA ARACELI RODRÍGUEZ CORENO Y LIZETTE YADIRA SÁNCHEZ SAINZ. En el juicio de amparo 987/2016, promovido por JOSÉ LUIS CASTILLO RONCO Y JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ESPAÑA, contra actos de la *Primera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otra autoridad*, se les tuvo con el carácter de terceras interesadas y se ordenó su emplazamiento por edictos el veintidós de los actuales, para el efecto de que por sí o por conducto de representante legal, en el término de treinta días contados a partir de la última publicación, acudan ante este juzgado a apersonarse a juicio, hagan valer sus derechos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibidas que de no hacerlo, las ulteriores, aún las de carácter personal, se les practicarán por medio de lista, quedando a su disposición en la secretaría correspondiente, la copia simple de la demanda para su traslado.

Atentamente.

Ciudad de México, veintidós de marzo de dos mil diecisiete.

Secretaría del Juzgado Decimocuarto
de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México.

Mirna Gómez Valverde.

Rúbrica.

(R.- 447387)

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

CITACIÓN PARA BLANCA VÁZQUEZ LINARES.

En cumplimiento a lo ordenado por el titular del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, en auto de catorce de marzo de dos mil diecisiete, en la causa penal 74/2013, instruida a Eduardo Romero Díaz, por los delitos de defraudación fiscal y defraudación fiscal equiparable, se le cita a la ratificación de dictamen contable a su cargo a las diez horas con cinco minutos del once de abril de dos mil diecisiete, ante este Juzgado, sito en Boulevard Toluca, número cuatro, segundo piso, colonia Industrial Naucalpan, código postal 53370, en Naucalpan de Juárez, Estado de México; con identificación oficial vigente con fotografía. Texto que se autoriza para publicarse en un periódico de mayor circulación.

Atentamente.

Naucalpan de Juárez, Estado de México. 14 de Marzo de 2017.

Secretaría del Juzgado Decimoprimer de Distrito
en el Estado de México.

María del Rosario Jiménez Romero

Rúbrica.

(R.- 447388)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Gto.
Novena Sala Civil
Secretaría
EDICTO**

Por el presente, publíquese **tres veces** de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y un Periódico de mayor circulación de la República y hágase saber a **JOSE ALFREDO, NUBIA Y SILVIA todos de apellidos GAYTAN TORRES**, en su carácter de Terceros Interesados, que en la Secretaría de esta Sala se presentó demanda de amparo que será remitida en su oportunidad al Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito en Turno, promovida por **Pedro Guerrero Sosa**, contra actos de esta Sala consistentes en la resolución de fecha **nueve de mayo de dos mil dieciséis**, pronunciada en el Toca número **243/2016** formado con motivo de del recurso de apelación interpuesto por el Licenciado Arturo Zavala García en su carácter de Mandatario Judicial de la actora, en contra de la sentencia de fecha dos de julio del dos mil quince, dictada por la Juez Civil de Partido de Yuriría, Guanajuato, dentro del Juicio Ordinario Civil número C493/2012, sobre partición de herencia, promovido por María Guadalupe Moreno Santoyo en su calidad de Apoderada Legal de Elisa Gaytán Torres en contra de José Alfredo Gaytán Torres, en su carácter de albacea adjudicatario de los bienes de la Sucesión Intestamentaria de Trinidad Torres Núñez y/o Ma. Trinidad Torres Núñez, así como de Juan, Lucila, Rene, Nubia y Silvia todos de apellidos Gaytán Torres. Con el fin de lo que establece el artículo 178 de la Ley de Amparo y que es el de Correr Traslado a los terceros interesados

referidos, para que en el término de 30 días hábiles contados del día siguiente al de la última publicación del Edicto en el Diario Oficial de la Federación, se presente a defender sus derechos ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito en turno con sede en esta Ciudad Capital; asimismo, se le apercibe de que si pasado el término señalado no comparece, se seguirá el Juicio de Amparo, haciéndosele las ulteriores notificaciones por LISTA, aún las de carácter personal, salvo disposición contraria de la Ley.

Guanajuato, Gto., 9 de marzo de 2017
El Secretario de la Novena Sala Civil
Lic. Luis Fernando Valadez Romero.
Rúbrica.

(R.- 447050)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de lo Civil del Estado de Puebla
EDICTO

Disposición Juez Noveno Civil actualmente Especializado en Materia Mercantil, expediente 377/05, juicio ejecutivo mercantil, autos siete febrero y diez marzo ambos dos mil diecisiete, promueve Lic. José Alfredo Bermúdez Nava, endosatario procuración Ruth Angélica Pastor Lozada contra Velinda Carina León Ramírez también conocida Belinda Karina León Ramírez, Francisco Mario Pérez Vázquez carácter aval, se decreta Primera Publica Almoneda, venta judicial veinticinco por ciento derechos copropiedad corresponden demandada Velinda Carina León Ramírez también conocida Belinda Karina León Ramírez, inmueble embargado autos, identificado inmueble en su Predio y Construcción, ubicado Casa Numero Novecientos Veintiuno, Avenida Treinta y Nueve Poniente, Primera Sección, Fraccionamiento Fundación Gabriel Pastor esta Ciudad, inscrito Predio Mayor 20072 esta jurisdicción, valor según avaluó emitido perito actora Un Millón Cuatrocientos Veintisiete Mil Trescientos Pesos Veintiocho Centavos MN, siendo veinticinco por ciento su valor Trescientos Cincuenta y Seis mil Ochocientos Veinticinco Pesos, Seis Centavos. Siendo postura legal cubra dos terceras partes veinticinco por ciento precio avaluó Doscientos Treinta y Siete mil Ochocientos Ochenta y Tres pesos con Treinta y Seis Centavos MN, convóquese postores, mediante edictos se publiquen tres veces termino nueve días, Diario Oficial de la Federación y Tabla Avisos este juzgado. Se señalan Doce Horas Ocho Mayo Dos mil Diecisiete, para Audiencia remate. Parte demandada puede liberar bien objeto remate, pagando íntegramente total prestaciones, hasta antes cause estado auto que declare fincado remate.

Puebla, Pue., catorce de marzo dos mil diecisiete.

C. Diligenciarlo
Lic. Santiago Gómez Moreno
Rúbrica.

(R.- 447404)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil, en el Distrito Federal
EDICTOS

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

En los autos del juicio ordinario mercantil 431/2013 promovido por **BANCA MIFEL, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO MIFEL, DIVISIÓN FIDUCIARIA** en contra de **CINEMATOGRAFICA DE HERMOSILLO 70, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y OTROS**, mediante resolución de veintidós de septiembre de dos mil dieciséis, dictada por el Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito en los autos del toca 537/2016, se ordenó emplazar al tercero llamado a juicio **Gabriel Aponte Morales**, por medio de **EDICTOS**, a costa de la demandada **Cadena Alarvel, Sociedad Anónima de Capital Variable**, que se publicarán por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "Diario de México", por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana.

Haciéndole saber que deberá presentarse a este Juzgado dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibida que en caso de no comparecer dentro de dicho término por sí, o por quien pueda representarlo, se continuará con el procedimiento, haciéndosele las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal por lista, que se fijará en los estrados de éste juzgado.

PARA SER PUBLICADO TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO "DIARIO DE MÉXICO".

Ciudad de México, 13 de febrero de 2017.

Secretario del Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Adolfo Rafael Escalona Reynoso
Rúbrica.

(R.- 447408)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito,
con residencia en Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo 83/2017, promovido por ASUNCIÓN IZQUIERDO CÓRDOVA (sentenciado), se ordenó emplazar por edictos a las terceras interesadas Edith González Velázquez y Elda Magdalena Lezama Aguilera, a fin de que comparezcan a ejercer sus derechos 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 veintiocho de mayo de dos mil nueve, dictada en el toca penal 8/2009-III, se señaló como autoridad responsable a la Tercera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, con residencia en esta ciudad y otra autoridad; así como violación a los artículos 14, 16 y 20 Constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere a las partes tercera interesadas para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibidas que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se les efectuarán por medio de lista, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción II, de la referida Ley de Amparo. Hágase del conocimiento de las partes que el Pleno de este Tribunal está integrado por los Magistrados Alfonso Gabriel García Lanz (Presidente), Laura Serrano Alderete y Germán Ramírez Luquín, para los efectos legales a que haya lugar.

La Secretaria de Acuerdos
Karina Melendres Montes.
Rúbrica.

(R.- 447420)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito,
con residencia en Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo 1048/2016, promovido por ARMANDO DE LA CRUZ CHABLÉ (sentenciado), se ordenó emplazar por edictos a las terceras interesadas Román Díaz Flores y Socorro Pedrero Narváez y la empresa O.M.A. Construcciones y Servicios, Sociedad Anónima de Capital Variable, a fin de que comparezca a ejercer sus derechos 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 veintidós de noviembre de dos mil dieciséis, dictada en el toca penal 739/2004-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 y otras autoridades; así como violación a los artículos 14 y 16 Constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere a las terceras interesadas para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibidas que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le efectuarán por medio de lista, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción II, de la referida Ley de Amparo. Hágase del conocimiento de las partes que el Pleno de este Tribunal está integrado por los Magistrados Alfonso Gabriel García Lanz (Presidente), Laura Serrano Alderete y Germán Ramírez Luquín, para los efectos legales a que haya lugar.

La Secretaria de Acuerdos
Karina Melendres Montes.
Rúbrica.

(R.- 447431)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza
EDICTO

TERCERA INTERESADA: ROSA PARGAS ADAME y/o ROSA VELIA PARGAS ADAME.

En los autos del amparo directo laboral 530/2016, promovido por el actor hoy quejoso RIGOBERTO AULIS FUENTES, por conducto de su apoderado jurídico licenciado Ricardo Martínez Noriega, en contra del laudo de veintinueve de febrero de dos mil dieciséis, dictado por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, en el juicio laboral 279/2009-SALII, se ha señalado como tercera interesada a ROSA PARGAS ADAME y/o ROSA VELIA PARGAS ADAME; y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado notificarles la interposición de la demanda de amparo por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN" y en el periódico "EXCÉLSIOR", que se editan en la ciudad de México, Distrito Federal, por ser de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la ley de la materia en cita. Queda a disposición de la mencionada tercera interesada, en la Actuaría de este Tribunal Colegiado, copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse ante este Órgano Jurisdiccional dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última

publicación de estos edictos, a defender sus derechos, apercibida que de no comparecer por conducto de quien legalmente las represente, pasado ese tiempo se seguirá el presente juicio de amparo en su rebeldía, y se le harán las ulteriores notificaciones por rotulón que se fijará en este Órgano Colegiado, y que deberá contener en síntesis, la determinación judicial que ha de notificarse.

Torreón, Coahuila de Zaragoza, a 14 de marzo de 2017.
La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado
en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito.

Lic. María del Socorro Muñoz Aragón.

Rúbrica.

(R.- 447428)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosexto de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Córdoba
Juicio de Amparo 441/2016
EDICTO**

Maximiliano López Sánchez
(Tercero interesado)

Juicio de amparo 441/2016 del Juzgado Decimosexto de Distrito en el estado de Veracruz, con residencia en Córdoba. Quejoso: Martín Rivera Jiménez. Autoridad responsable: Juez Segundo de Primera Instancia, con sede en esta ciudad y otras. Acto reclamado: la orden de desalojo o lanzamiento de un inmueble de su propiedad, derivado de la falta de emplazamiento al juicio mercantil 1832/2009 del índice del juez responsable; por ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 27, fracción III, incisos b) y c) de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordenó emplazarlo por este medio como tercero interesado; puede apersonarse dentro de treinta días, contado a partir del día siguiente de la última publicación, y está a su disposición en la secretaría de este juzgado copia de la demanda de amparo. Apercibido que de no comparecer dentro de dicho término por sí, por apoderado o gestor que lo represente, se seguirá el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se le realizarán por lista de acuerdos.

Córdoba, Veracruz, quince de marzo de dos mil diecisiete.

El Secretario del Juzgado Decimosexto de Distrito
en el Estado de Veracruz

Licenciado Alejandro Laborie Lozano.

Rúbrica.

(R.- 447436)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
México**

Juzgado Trigésimo Segundo de lo Civil

“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

EDICTO

JUZGADO TRIGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL.

En el expediente número **820/2016**, relativo al juicio **INMATRICULACIÓN JUDICIAL**, promovido por **FERNÁNDEZ SÁNCHEZ LUZ MARÍA, BEATRIZ FERNANDEZ SÁNCHEZ, LUIS FERNÁNDEZ SÁNCHEZ, JOSÉ LUIS FERNÁNDEZ SÁNCHEZ, CESAR FERNANDO FERNÁNDEZ SÁNCHEZ, HORTENSIA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ, CUAUHTÉMOC FERNÁNDEZ SÁNCHEZ y PABLO FERNÁNDEZ SÁNCHEZ**, el **C. Juez Trigésimo Segundo de lo Civil, Licenciado JOSE GUADALUPE MEJIA GALÁN**; en auto de fecha doce de septiembre del año dos mil dieciséis, ordena citar por este conducto, y de conformidad con los artículos 1, 2, 122 fracción III, 255 y demás relativos del Código de Procedimiento Civiles, a las personas que puedan considerarse perjudicadas por la inmatriculación **del Inmueble ubicado en: Predio denominado el Potrerillo y construcciones marcadas con el número 27, ahora número 59, de la calle Juana de Arco, en el Pueblo de San Bernabé Ocotepec, Delegación Magdalena Contreras, en esta Ciudad de México, C.P. 10600**, se le hace saber la existencia del procedimiento de inmatriculación antes apuntado.

PARA SU PUBLICACION POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL BOLETIN JUDICIAL, EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO, SECCION BOLETIN REGISTRAL, Y EN EL PERIODICO DIARIO DE MEXICO.

Ciudad de México, a 02 de Febrero del año 2017.

El C. Secretario de Acuerdos “B”

Lic. Omar García Reyes

Rúbrica.

(R.- 447510)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito en el Estado de Campeche
Campeche, Camp.**

Av. Adolfo López Mateo # 408, Col. Bosques de Campeche, C.P. 24030, San Francisco de Campeche, Campeche

EDICTO

En el juicio de amparo 830/2016, promovido por **Rodrigo Cruz Quintero**, se emplaza a juicio a **David Eraclio Tun Tun**, tercero interesada en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este tribunal a hacer valer lo que a su interés convenga. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 16 de marzo de 2017.
El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito.

Lic. Mario Élfego Leal Maturino

Rúbrica.

(R.- 447414)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Campeche
Campeche, Camp.

Av. Patricio Trueba y de Regil, no. 245, colonia San Rafael, San Francisco de Campeche, Campeche

EDICTO

En el juicio de amparo número **1131/2016**, promovido por **PEDRO ALBERTO QUEN ARJONA, APODERADO LEGAL DE "QUEN ARQUITECTOS", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, se emplaza a juicio a **"IARQUITECTOS", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, tercero interesado en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuentan con el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurran a este juzgado a hacer valer lo que a su interés conviniere. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 23 de enero de 2017.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito encargado del Despacho por vacaciones del titular

Lic. José Abelardo Rodríguez Cantú

Rúbrica.

(R.- 447417)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito en el Estado de Campeche
Campeche, Camp.

Av. Adolfo López Mateo # 408, Col. Bosques de Campeche, C.P. 24030, San Francisco de Campeche, Campeche

EDICTO

En el juicio de amparo **191/2016**, promovido por **Narciso Camacho Pérez**, se emplaza a juicio a **Grupo Silmel y Constructora Silmel, ambas Sociedades Anónimas de Capital Variable**, tercero interesadas en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuentan con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurran a este tribunal a hacer valer lo que a su interés convenga. Se les apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se les harán por lista.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 16 de marzo de 2017.
El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito.

Licenciado Mario Élfego Leal Maturino.

Rúbrica.

(R.- 447449)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito

en el Estado de Veracruz

Xalapa de Equez, Ver.

EDICTO

ELIDA ORALIA MENDOZA PALMEROS

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted:

En los autos del Juicio de Amparo 1645/2015 promovido por Yanet Palomino Landa, contra actos de la Fiscalía Tercera Especializada en Delitos Contra la Libertad, la Seguridad Sexual y la Familia, adscrita a la Unidad Integral de Procuración de Justicia del Decimoprimer Distrito Judicial, con sede en esta ciudad, y otras autoridades, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz, sito en avenida Culturas Veracruzanas, número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, Edificio "B", primer piso, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, se le ha señalado como parte tercero interesada y, como se desconoce su domicilio actual, en acuerdo de quince de diciembre de dos mil dieciséis, se ordenó emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación; en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana y en uno de mayor circulación en esta ciudad (Diario de Xalapa), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndole saber que

podrá presentarse dentro de treinta días en este Juzgado de Distrito, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, se le harán por lista de acuerdos, que se fije en este órgano jurisdiccional, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia simple de la demanda de amparo; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está prevista para las ONCE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL VEINTIUNO DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECISIETE; de igual forma, se le hace saber que la parte quejosa reclama en este asunto de la Fiscalía Tercera Especializada en Delitos contra la Libertad, la Seguridad Sexual y contra la Familia adscrita a la Unidad Integral de Procuración de Justicia del Décimo Primera Distrito Judicial, con sede en esta ciudad, las órdenes de detención, retención, el citatorio de veintinueve de septiembre de dos mil quince, así como el requerimiento contenido en dicho citatorio, dirigidos a la quejosa con la finalidad de que se presente y entregue a dos menores de edad de iniciales A.O.G.P. y E.A.G.P., a su progenitor Luis Omar Guevara Mendoza; así como el abuso de autoridad de ordenar el internamiento de dichos menores en el albergue CONECALLI; la medida de protección y el oficio de siete de febrero de dos mil quince, relativos a la entrega de los aludidos menores; asimismo, de la Fiscalía General en el Estado de Veracruz, reclama la omisión de vigilar y sancionar a la Fiscalía Tercera Especializada en Delitos contra la Libertad, la Seguridad Sexual y contra la Familia, adscrita al a Unidad Integral de Procuración de Justicia del Décimo Primer Distrito Judicial, con residencia en esta ciudad, todo ello emitido en la carpeta de investigación UIP-J-1/DXI/ESP3/119/2015.

Atentamente
Xalapa, Veracruz, 16 de febrero del 2017
Secretario Encargado del Despacho
del Juzgado Segundo de Distrito
en el Estado de Veracruz
Miguel Ángel González Limón
Rúbrica.

(R.- 445979)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
EDICTO

YARETZI NATIVIDAD MARTÍNEZ TENORIO

En cumplimiento al auto del nueve de marzo de dos mil diecisiete, dictado en el juicio de amparo **1710/2016**, promovido por **ÁLVARO SOTO GONZÁLEZ**, REPRESENTANTE DE LAS PERSONAS JURÍDICAS **MEXICHEM, SOCIEDAD ANÓNIMA BURSÁTIL DE CAPITAL VARIABLE, MEXICHEM DERIVADOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y UNIÓN MINERA DEL SUR, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, ASÍ COMO POR **LYZ MARISOL QUINTERO CALLEJA**, REPRESENTANTE DE LA PERSONA JURÍDICA **PETROQUÍMICA MEXICANA DE VINILO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, en contra de actos del **PLENO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** y de otra autoridad, a las cuales se les reclama la omisión de llamar a las quejas al procedimiento de solicitud de información instaurado por **YARETZI NATIVIDAD MARTÍNEZ TENORIO**, registrada con el número **1857300008616**, así como la eminente entrega de la información solicitada; y toda vez que en el presente juicio de amparo se le tuvo con el carácter de tercero interesada, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordenó emplazarla a dicho asunto por medio del presente edicto, para que si a su interés conviene se apersona al mismo, entendiéndose que debe presentarse en el local de este **Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, sito en Avenida Periférico Sur, número 1950, colonia Tlacopac, delegación Álvaro Obregón, código postal 01090**, dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto. Haciendo de su conocimiento que la celebración de la audiencia constitucional es el día veintidós de marzo de dos mil diecisiete, a las nueve horas con cuarenta y cuatro minutos. Previéndole para que señale domicilio en esta ciudad, dentro de los tres días siguientes a que surtan efectos el emplazamiento, apercibida que de no hacerlo se le harán por lista las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal. Quedando a su disposición en el secretario de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo.

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 mayor circulación en la República, que puede ser cualquiera de los siguientes: **Reforma; El Universal; El Financiero; La Jornada o Excélsior.**

Ciudad de México; quince de marzo de dos mil diecisiete
Juez Primero de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México

Gabriel Regis López

Rúbrica.

Secretario

Pedro Arturo Guillén Flores

Rúbrica.

(R.- 447092)

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

“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”
EDICTOS

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

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO **673/2016-VII**, PROMOVIDO POR **SERGIO CAMPILLO DE LA TORRE**, POR PROPIO DERECHO, CONTRA ACTOS DEL **JUEZ OCTAVO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**; CON FECHA NUEVE DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE, SE DICTÓ UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR AL TERCERO INTERESADO CONSTRUCTORA INDUSTRIAL Y CIVIL, SOCIEDAD ANÓNIMA, POR MEDIO DE **EDICTOS**, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS CONTADOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTÚE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, QUEDANDO EN ESTA SECRETARÍA A SU DISPOSICIÓN, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS Y DEMÁS ANEXOS EXHIBIDOS. APERCIBIDO QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARÁN EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN III, DEL ARTICULO 26 DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, POR AUTO DE NUEVE DE MARZO DEL AÑO EN CURSO, SE SEÑALARON LAS TRECE **HORAS DEL DÍA CINCO DE ABRIL DEL DOS MIL DIECISIETE**, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACIÓN SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALÓ COMO AUTORIDAD RESPONSABLE AL **JUEZ OCTAVO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**; ASIMISMO, SEÑALÓ COMO TERCEROS INTERESADOS AL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO; BANCO NACIONAL DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES Y/O BANCO NACIONAL DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX, BANCO SANTANDER MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER (ANTERIORMENTE CRÉDITO MEXICANO, SOCIEDAD ANÓNIMA), ASIMISMO, POR AUTO DE DIECIOCHO DE AGOSTO DEL DOS MIL DIECISÉIS, SE SEÑALÓ COMO TERCERO INTERESADO A CONSTRUCTORA INDUSTRIAL Y CIVIL, SOCIEDAD ANÓNIMA, Y PRECISÓ COMO ACTO RECLAMADO EL AUTO DE TRECE DE JUNIO DEL DOS MIL DIECISÉIS, DICTADO EN LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE NÚMERO 85/2015, DEL ÍNDICE DEL JUEZ OCTAVO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2017.

El Secretario del Juzgado Séptimo
de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México.

Lic. Eulalio Reséndiz Hernández.

Rúbrica.

(R.- 447383)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
EDICTO**

Hago de su conocimiento que en el Juicio de Amparo 1046/2016, del índice del Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México, promovido por FERNANDO GÓMEZ GUZMÁN contra la resolución emitida en fecha de 24 de octubre del 2016, en la cual resuelve el Recurso de Revocación en el cual se niega a revocar el auto de fecha 21 de octubre de 2016, en el cual se pronuncia respecto a que se tiene por cerrada la instrucción sin considerar que existen pruebas supervenientes en el expediente de la causa penal: 76/2013, que atribuye al JUEZ VIGÉSIMO TERCERO PENAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, en esta fecha se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a juicio constitucional a la tercera interesada RAQUEL CERQUEDA MONTALVO, por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27 fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio a hacer valer sus derechos; que deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente
Ciudad de México a 02 de marzo de 2017.
El Secretario del Juzgado Décimo Segundo de Distrito
de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
Lic. Héctor Molinero Orduña.
Rúbrica.

(R.- 446503)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”
EDICTO**

TERCERO INTERESADO:

-Eric Nahin Guzmán Martínez.

En el juicio de amparo **707/2016-I**, promovido por **Cesar Turrent Fernández**, se advierte: que en auto de veintinueve de julio de dos mil dieciséis, se admitió a trámite la demanda de amparo y que en auto de nueve de noviembre de dos mil dieciséis se tuvo como **tercero interesado a Eric Nahin Guzmán Martínez**, y se señaló como acto reclamado el siguiente:

La orden de arresto decretada en contra de la hoy quejosa, en el juicio ejecutivo mercantil 508/2009 seguido por Eric Nahim Guzmán Martínez o Enrique Nahim Guzmán Martínez en contra de Juan José Guzmán Martínez, del índice del Juez Quinto de lo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Morelia en el estado de Michoacán, así como su ejecución mediante el exhorto 1333/2012 del Juzgado Sexagésimo Cuarto de lo Civil de la Ciudad de México.

Por lo que mediante proveído de veintisiete de febrero de dos mil diecisiete, se ordenó emplazar por medio de edictos al **tercero interesado referido**, requiriéndole para que se presente ante este juzgado dentro del término de **treinta días** contados del siguiente al de la última publicación, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, hágase del conocimiento de dicho **tercero interesado** que queda a su disposición en este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, copia simple de la demanda de amparo, el escrito de desahogo y el auto admisorio.

Ciudad de México, a 27 de febrero de dos mil diecisiete.
La Secretaria
Sandra Elda Montiel Colín.
Rúbrica.

(R.- 446520)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado,**

con residencia en Poza Rica, Ver.

EDICTO

En los autos del juicio de amparo 562/2016, promovido por Marilú Banda Cruz, contra actos que reclama del Juez Primero de Primera Instancia de esta ciudad, radicado en este Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Veracruz, con sede en Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, y como acto reclamado: La orden de reaprehensión de cinco de septiembre de dos mil quince, girada en los autos de la causa penal número 43/2012 del índice del Juzgado Primero de Primera Instancia, con sede en esta ciudad, por el delito de violencia familiar equiparada. Le reviste el carácter de tercero interesado al menor representado por Luz María López Uresti. Toda vez que se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación", y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, como lo es el "Excélsior", que se editan en la Ciudad de México, de conformidad con los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicados supletoriamente; quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a deducir sus derechos, señalar domicilio en esta ciudad, apercibido que para el caso de no comparecer, se harán las ulteriores notificaciones por lista de acuerdos que se fijará en los estrados de este Juzgado; se le hace saber que se han señalado las nueve horas con diez minutos del cuatro de abril de dos mil diecisiete, para que tenga verificativo la audiencia constitucional. Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, a veinte de febrero de dos mil diecisiete.

Atentamente

La Secretaria del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado

Lic. Sarah Carolina Vázquez García

Rúbrica.

(R.- 446789)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito
Chilpancingo, Gro.
EDICTO.**

C. GILBERTO DORANTES BASURTO.

LA JUEZA SÉPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA EN CHILPANCINGO, GUERRERO, DICTÓ ACUERDO EL **OCHO DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE**, EN EL QUE ORDENÓ EMPLAZAR A JUICIO POR EDICTOS A GILBERTO DORANTES BASURTO.

QUE LE RESULTA EL CARÁCTER DE TERCERO INTERESADO.

EN RAZÓN DE IGNORAR SU DOMICILIO, POR ESTE MEDIO SE LE NOTIFICA LA INICIACIÓN DEL JUICIO DE AMPARO VENTILADO BAJO EL EXPEDIENTE NÚMERO **1027/2016-II**, PROMOVIDO POR JOSÉ CALIXTO GARCÍA Y JUAN CALIXTO GARCÍA, CONTRA ACTOS DEL JUEZ CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE LOS BRAVO Y OTRAS AUTORIDADES RESPONSABLES, TODAS CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD; SUMARIO EN EL CUAL LE RESULTA EL CARÁCTER DE PARTE TERCERA INTERESADA, EMPLAZÁNDOLE POR ESTE CONDUCTO PARA QUE EN EL PLAZO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO, COMPAREZCA AL JUICIO DE GARANTÍAS DE MÉRITO, HACIÉNDOLE DE SU CONOCIMIENTO QUE SE ENCUENTRAN SEÑALADAS LAS **ONCE HORAS DEL DIECIOCHO DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE**, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

APERCIBIÉNDOLE QUE DE NO HACERLO, ÉSTE SE SEGUIRÁ CONFORME A DERECHO Y LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LE HARÁN POR LISTA QUE SE FIJE EN EL TABLERO DE AVISOS DE ESTE JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO, CON SEDE EN CHILPANCINGO, QUEDANDO A SU DISPOSICIÓN EN LA SECRETARÍA LAS COPIAS SIMPLES DE TRASLADO.

Chilpancingo, Gro., a 08 de marzo de 2017.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado.

Lic. Salvador Vázquez Galeana.

Rúbrica.

(R.- 446808)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

**Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Xalapa de Equez, Ver.
EDICTO**

En los autos del **juicio de amparo** número **1666/2015**, promovido por Héctor Alonso López Espinoza, contra actos de la Séptima Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad y otra autoridad, de quien reclamó la resolución de veintinueve de septiembre de dos mil quince, dictada en autos del toca 1401/2014-A, en la que confirmó el fallo que negó librar orden de aprehensión contra diversa persona en autos de la causa penal 105/2013, por auto de siete de noviembre de dos mil dieciséis, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado Kenitay Cárdenas Yebra (codenunciado en la causa penal 105/2013) y hacerle saber:

“...que deberá presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado, con sede en la ciudad de Xalapa, Veracruz, **dentro del plazo de treinta días** contado a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto, con el apercibimiento de que si transcurrido ese término no comparece mediante escrito, por sí, por conducto de su apoderado o de la persona que legalmente lo represente, se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales haciéndosele las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por lista de acuerdos. - - Por lo anterior, déjese a disposición del citado tercero interesado copia simple de la demanda de amparo y fíjese en la tabla de avisos de este juzgado copia íntegra de este acuerdo, por todo el tiempo que comprenda la publicación del edicto ordenado.”

Atentamente
Xalapa de Enríquez, Veracruz, 02 de marzo del año 2017.

Juez Primero de Distrito
en el Estado de Veracruz.

Karina Juárez Benavides.

Rúbrica.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito
en el Estado de Veracruz.

Alberto Arbea Pérez.

Rúbrica.

(R.- 446898)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de México
EDICTO**

Emplazamiento

Tercera interesada: Blanca María del Pilar Marín Romero, por propio derecho y como representante de los menores de identidad reservada con iniciales A.M.R.M. y J.J.R.M..

Al margen sello con Escudo Nacional dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación.

En el juicio de amparo indirecto 1060/2016, promovido por Gerardo Ruíz Rivera, contra actos del Juez Primero Penal de Cuantía Mayor del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México y otras autoridades, por el acto reclamado consistente en la orden de aprehensión dictada en su contra y su ejecución; mediante acuerdo de veintiuno de julio del año en curso, se tuvo a usted Blanca María del Pilar Marín Romero, como tercera interesada por propio derecho y como representante de los menores de identidad reservada con iniciales A.M.R.M. y J.J.R.M. y, por diverso de catorce de diciembre del referido año se ordenó emplazarla por medio de los presentes edictos a este juicio, para que si a su interés conviene se apersonen a éste, en el entendido que deben presentarse en el local del Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México, sito en Doctor Nicolás San Juan ciento cuatro, sexto piso, torre D, Colonia Ex-Rancho Cuauhtémoc, Toluca, Estado de México, código postal 50010, dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto; si pasado ese plazo no comparece por sí o por conducto de persona facultada para ello, las notificaciones se le harán en términos de lo dispuesto en la primera parte de la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo vigente. Finalmente, se hace de su conocimiento que se encuentran señaladas las diez horas con cincuenta minutos del quince de marzo de dos mil diecisiete, para que tenga verificativo la celebración de la audiencia constitucional.

Toluca, Estado de México, 16 de enero de 2017.

Por acuerdo del Juez Cuarto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de México, firma el Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materias
de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México.

Manuel López Reyes

Rúbrica.

(R.- 446983)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

**Primer Tribunal Colegiado en Materias
Civil y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza**
EDICTO

TERCERA INTERESADA: IG BIENES RAÍCES por conducto de quien legalmente la represente.

En los autos del amparo directo laboral 588/2016, promovido por el actor hoy quejoso **JESÚS DE LA FUENTE MORALES**, por conducto de su apoderado jurídico licenciado **Hugo Ernesto Govea Ramírez**, en contra del laudo de veintidós de febrero de dos mil dieciséis, dictado por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, en el juicio laboral 2580/2008-SAIII, se han señalado como diversa **tercera interesada a IG BIENES RAÍCES**; y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado notificarles la interposición de la demanda de amparo por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN" y en el periódico "EXCÉLSIOR", que se editan en la ciudad de México, Distrito Federal, por ser de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la ley de la materia en cita. Queda a disposición de la mencionada tercera interesada, en la Actuaria de este Tribunal Colegiado, copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse ante este Órgano Jurisdiccional dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de estos edictos, a defender sus derechos, apercibida que de no comparecer por conducto de quien legalmente la represente, pasado ese tiempo se seguirá el presente juicio de amparo en su rebeldía, y se le harán las ulteriores notificaciones por rotulón que se fijará en este Órgano Colegiado, y que deberá contener en síntesis, la determinación judicial que ha de notificarse.

Torreón, Coahuila de Zaragoza, a 15 de marzo de 2017.
La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado
en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito.
Lic. María del Socorro Muñoz Aragón.
Rúbrica.

(R.- 447424)

**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

Reyna María Cristina Moguel Viveros; Juan Carlos Moguel Viveros; y, Jaime Sántiz Gómez.
Parte tercero interesada.

En el juicio de amparo I-C 1993/2016 promovido por Evangelina Ballinas León, contra actos de la Fiscalía del Ministerio Público Investigador Titular de la Mesa de Trámite Número 1, adscrito a la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción, dependiente de la Procuraduría General de Justicia del Estado, residente en esta ciudad, en el que reclamó la abstención u omisión de recabar, desahogar y subsanar las pruebas necesarias e idóneas, previo a su valoración objetiva, completa e imparcial, pronunciarse sobre el ejercicio de la acción penal en la averiguación previa número FEDCPAJyCPA/005/2011; se ordenó emplazar a juicio con el carácter de terceros interesados a Reyna María Cristina Moguel Viveros, Juan Carlos Moguel Viveros y Jaime Sántiz Gómez.

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, deberá 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, comparecer a juicio si a sus intereses conviene, autorizar persona que la represente y señalar domicilio en esta ciudad, para recibir citas y notificaciones; apercibida que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones a través de los estrados de este Juzgado.

Asimismo, hágasele saber que se señalaron las diez horas con veinte minutos del treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente.
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, diecisiete de marzo de dos mil diecisiete.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo
y Juicios Federales en el Estado de Chiapas.
Lic. Erika Berenice Díaz de Coss
Rúbrica.

(R.- 447425)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

**Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza**
EDICTO

**José Melchor Prince Almaraz, Lázaro Prince Almaraz, así como a Torno Rectificaciones
y Taller Prince, Sociedad Anónima de Capital Variable**
(Diversos Terceros Interesados)

En los autos del juicio de amparo directo número laboral **764/2016**, promovido por el quejoso **Juan de Dios Suárez Facio**, en contra del laudo de **doce de mayo de dos mil dieciséis**, dictado por la **Junta Especial Número 42 de la Federal de Conciliación y Arbitraje**, con residencia en esta ciudad; con esta misma fecha, se dictó un auto en el cual se ordena el emplazamiento de la demanda de amparo directo que nos ocupa, así como la notificación del auto admisorio de **veintiocho de octubre de dos mil dieciséis**, a los diversos terceros interesados **José Melchor Prince Almaraz, Lázaro Prince Almaraz, así como a Torno Rectificaciones y Taller Prince, Sociedad Anónima de Capital Variable**, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excélsior; haciéndoles saber que deberán presentarse ante este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito, con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza, dentro del término de (30) treinta días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de aquél en que surta sus efectos la última publicación de los referidos edictos, haciéndole de su conocimiento que si pasado este término, no comparecen por sí o a través de apoderado o representante legal, se seguirá el trámite del juicio de amparo directo que nos ocupa, haciéndoseles las ulteriores notificaciones por medio de lista; además, que obrará fijada en la puerta de este órgano constitucional, una copia íntegra del presente edicto, por todo el tiempo del emplazamiento.

Torreón, Coahuila de Zaragoza a 15 de Marzo de 2017.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Gerardo Pacheco Mondragón.

Rúbrica.

(R.- 447432)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito
en el Estado de Morelos
Amparo Indirecto 1738/2016
EDICTOS**

EMPLAZAMIENTO A LA TERCERA INTERESADA:

Comercializadora Ponce, Sociedad Anónima de Capital Variable y Arturo Ponce Romano.

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 1738/2016-II**, promovido por **Pedro Ramírez Bobadilla** por propio derecho, contra actos del **Presidente ejecutor de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos y otra autoridad**, se ha señalado a dichas persona con el carácter de tercero interesadas en el juicio de amparo mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de **siete de marzo de dos mil diecisiete**, se ordenó emplazarla por 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 14 de marzo de 2017.

Secretaria Encargada del Despacho del Juzgado Octavo de Distrito
en el Estado de Morelos.

Tania Rosario Araujo Vázquez.

Rúbrica.

La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito
en el Estado de Morelos.

Perla Rocío Mercado Gómez.

Rúbrica.

(R.- 447433)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California Sur**

**Juzgado Segundo de Distrito La Paz
Baja California Sur
EDICTO**

PEDRO ALBERTO RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO **1250/2015**, PROMOVIDO POR **VÍCTOR DANIEL CRUZ FRANCISCO**, CONTRA ACTOS DEL JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL, CON RESIDENCIA EN CABO SAN LUCAS, BAJA CALIFORNIA SUR Y OTRAS AUTORIDADES, DE QUIEN ESENCIALMENTE RECLAMA:

"EL AUTO DE FORMAL PRISIÓN DICTADA EN CONTRA DEL QUEJOSO DENTRO DEL PROCESO PENAL 176/2015, INSTRUIDO EN SU CONTRA, POR EL DELITO DE ROBO EN CASA HABITACIÓN EMPLEANDO VIOLENCIA.

SE ORDENÓ EMPLAZAR AL TERCERO INTERESADO" PEDRO ALBERTO RODRIGUEZ GUTIÉRREZ" POR MEDIO DE EDICTOS, A QUIEN SE LE HACE SABER QUE DEBERÁ PRESENTARSE PERSONALMENTE EN ESTE JUZGADO DE DISTRITO DENTRO DEL TÉRMINO DE **TREINTA DÍAS**, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, A DEFENDER SUS DERECHOS Y SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO SE CONTINUARÁ EL JUICIO Y POR SU INCOMPARECENCIA LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLICA EN ESTE JUZGADO; Y PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN", Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA; SE EXPIDE LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 27, FRACCIÓN III, INCISO B) DE LA LEY DE AMPARO EN VIGOR Y 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACIÓN SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO.

La Paz, B.C.S., 9 de marzo de 2017.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado.

Lic. Rafael Salas Ávila

Rúbrica.

(R.- 447486)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ixtlahuaca, Estado de México
Ixtlahuaca, México
Tercera Secretaría
EDICTO

Se hace saber que en el expediente **325/2017**, **Francisco Jesús González Izquierdo**, en su carácter de **apoderado legal de Phillip Lichtenfeld**, promueve **Procedimiento Especial Mercantil, sobre Cancelación y Reposición sobre Acciones Nominativas, que le compete de Sociedad denominada Corvaglia Closures, Sociedad Anónima de Capital Variable**, en el que se ordena I.- La cancelación de título de acciones definitivo número tres, que ampara nueve mil ciento sesenta y cinco acciones, nominativas, con valor nominal de ochocientos sesenta y cinco pesos moneda nacional, totalmente suscritas y pagadas, representativas de capital social de Corvaglia Closures, Sociedad Anónima de Capital Variable, expedido a favor de Phillip Lichtenfeld y II.- La declaración judicial en el que se ordene a Corvaglia Closures, Sociedad Anónima de Capital Variable, la reposición del título de acciones definitivo número tres, que ampara nueve mil ciento sesenta y cinco acciones, nominativas, con valor nominal de ochocientos sesenta y cinco pesos moneda nacional, totalmente suscritas y pagadas, de la cual es titular Phillip Lichtenfeld. El juez por auto de veintisiete de febrero de dos mil diecisiete, admitió la demanda promovida y por el mismo se ordenó publicar la presente publicación **por una ocasión** en el Diario Oficial de la Federación del extracto de la cancelación decretada para que dentro del plazo de **sesenta días** todo aquél interesado que pueda oponerse a su cancelación, y en su caso a su reposición, justifique tener sobre las acciones mejor derecho a la que alega el peticionante; esto contado a partir del siguiente día al que surta sus efectos la publicación.

Dado en Ixtlahuaca, Estado de México, a veinticuatro de marzo de dos mil diecisiete. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: 27 de Febrero de 2017.

Secretario de Acuerdos

Lic. en D. Rebeca Oliva Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 447543)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Jalisco

**Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Sexto de lo Mercantil
EDICTO**

Remátese en local de este juzgado Sexto de lo Mercantil a las 11:00 once horas del día 26 veintiséis de abril del año 2017 dos mil diecisiete, en autos del juicio **MERCANTIL EJECUTIVO**, promovido por **ALFREDO RAMOS SALAS**, en contra de **SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE PEDRO ROSALES SÁNCHEZ**, expediente 4073/2008, el siguiente bien inmueble:

50% Finca marcada con el numero 1519 mil quinientos diecinueve, de la calle Fray Antonio de Segovia, fraccionamiento Quinta Velarde, Sector Reforma Guadalajara, Jalisco, **bien inmueble que cuenta con una superficie de 197.92.50 M2.** siendo el valor base para la almoneda respecto al 50% cincuenta por ciento la cantidad de **\$498,500.00 (CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).**

Convocándose postores, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad fijada como avalúo, pudiendo exhibir lo que corresponde al 10% diez por ciento de esta.

Edicto que deberá publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados de este Juzgado.

Zapopan, Jalisco, a 16 dieciséis de marzo del año 2017

La Secretario de Acuerdos

Abogada María de Lourdes García Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 447525)

AVISOS GENERALES

**Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN**

El 24 de octubre de 2016, en el expediente administrativo 067/96 que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se sancionó al prestador de servicios de seguridad privada INSTITUCIONALES ROKA, S.A. DE C.V. con la siguiente sanción:

PRIMERO. Se impone a INSTITUCIONALES ROKA, S.A. DE C.V., con domicilio en Hacienda la Capacha número 20, Colonia la Haciendita, C.P. 28987, Villa de Álvarez, Colima, como resultado de incumplimiento a los artículos 19 de la Ley Federal de Seguridad Privada y 9, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, la sanción prevista en el artículo 42 fracción III, inciso c), de la Ley Federal de Seguridad Privada, consistente en: **suspensión de los efectos del permiso para prestar servicios de seguridad privada expedido por la Dirección General de Seguridad Privada con número de registro DGSP/067-96/100 por el término de un mes.**

Sanción que surtirá efectos, a partir del día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo determinó y firma el Licenciado Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada de la Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.

Atentamente

Ciudad de México, 24 de octubre de 2016

Director General de Seguridad Privada

Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez

Rúbrica.

(R.- 447475)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 624/16-EPI-01-4
Actor: MAKOBIL, S. de R.L. de C.V.
"EDICTO"**

ALBERTO DACASA ANTÓN

En los autos del juicio contencioso administrativo número 624/16-EPI-01-4, promovido por MAKOBIL, S. DE R.L. DE C.V., en contra de la Subdirección Divisional de Examen de Signos Distintivos "A" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio número 20160090497 MA/M/1985/1524998, de fecha 10 de febrero de 2016, mediante la cual se niega el registro de la marca 1524998 MAKOBIL y Diseño; SE DICTÓ un acuerdo con fecha 02 de mayo de 2016, en el que se admitió la demanda y se ordenó emplazar **ALBERTO DACASA ANTÓN**, como tercero interesado al juicio antes citado; y ante la imposibilidad de notificarlo personalmente, por auto de fecha 17 de febrero de 2017, se ordenó se le emplazara por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo

y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, vigente al 13 de junio de 2016, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de cuarenta y cinco días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en Avenida la Morena 804, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México, apercibido de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

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

Ciudad de México, a 17 de febrero de 2017

La C. Magistrada Instructora de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Lic. Luz María Anaya Domínguez

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Claudia Elena Rosales Guzmán.

Rúbrica.

(R.- 447088)

Gobierno del Estado de Sonora

Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano

EDICTO No. SIDUR-PF-14-125/2017. QUE NOTIFICA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO NORMATIVO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA No. SIDUR-PF-14-125, SUSCRITO CON FECHA 3 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y SUS CONVENIOS MODIFICATORIOS SIDUR-PF-14-125-C1 Y SIDUR-PF-14-125-C2, DE FECHAS 04 DE DICIEMBRE DE 2014 Y 16 DE ENERO DE 2015, RESPECTIVAMENTE.-----

ING. JESUS ARTURO CORRALES HUERTA, representante legal de la empresa MILENIUM OBRAS Y URBANIZACIÓN S.A DE C.V. Presente.- El suscrito Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano, lo que acredito con oficio número 03.01.1/D-61/15, de fecha 13 de septiembre de 2015, que contiene designación como Secretario del Ramo, adscrito a la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, expedido por la C. Gobernadora del Estado de Sonora, Lic. Claudia Artemiza Pavlovich Arellano, con el refrendo del Secretario de Gobierno, así como con Toma de Protesta expedida en términos del artículo 157 de la Constitución Política del Estado de Sonora; con las facultades que me confieren los artículos 1º, 3º, 7, 10, 12, 15, 22 fracción VI y 29 Inciso C, fracciones I y II de Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, así como en los artículos 1º, 5º, 6º fracciones I, XVIII, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, número 45, Sección I. de fecha jueves 06 de junio de 2013; con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 61, 62 y 63 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, artículos 1, 155, 156, 157 y 158 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, por este conducto le notificó a su representada que con fecha 21 de marzo de 2017, emití Oficio No.10-208Bis-2017, que contiene Inicio al Procedimiento Normativo de Rescisión Administrativa del Contrato de Obra Pública Sobre la Base de Precios Unitarios No. SIDUR-PF-14-125 relativa a la "Pavimentación con carpeta asfáltica del Blvd. Las Quintas entre Camino del Seri y Puerta Esmeralda (tercera etapa), en la localidad y Municipio de Hermosillo, Sonora" y los convenios modificatorios números SIDUR-PF-14-125-C1 y SIDUR-PF-14-125-C2, celebrados con su representada, haciéndosele saber que: **1).** Por causas imputables a su representada, se da inicio al Procedimiento Normativo de Rescisión Administrativa del Contrato de Obra Pública Sobre la Base de Precios Unitarios No. SIDUR-PF-14-125 y sus convenios modificatorios números SIDUR-PF-14-125-C1 y SIDUR-PF-14-125-C2, con fundamento de las disposiciones contenidas en las fracciones II, III y XII del artículo 157 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en la Cláusula Tercera del Contrato de Obra Pública ya citado, de la toda vez que su representada interrumpió injustificadamente la ejecución de los trabajos objeto del contrato de obra pública antes citado, así como la Cláusula Segunda de su convenio modificatorio SIDUR-PF-14-125-C1, lo que originó que, a la fecha señalada como terminación del plazo de ejecución de la señalada obra pública, es decir, el 02 de julio de 2015, existiera un avance físico de solo el 75% (setenta y

cinco por ciento), cuando a esa fecha dicha obra pública debió estar concluida al 100% (cien por ciento). En virtud de lo anterior su representada no ejecutó los trabajos contratados de conformidad con lo estipulado en la Cláusula Tercera del contrato SIDUR-PF-14-125, y en la Cláusula Segunda del Convenio SIDUR-PF-14-125-C1, ya que a la fecha del inicio del procedimiento que se notifica, existe un atraso en la terminación de la obra amparada en dicho instrumento y sus convenios modificatorios de 620 días naturales, los cuales se contabilizan desde el día siguiente al del vencimiento del plazo de ejecución, es decir, del 02 de julio de 2015 al 13 de Marzo de 2017, fecha en la que se emitió y suscribió el Acta de Dictamen Técnico número SIDUR-PF-14-125 que obra en el expediente número SIDUR-DGEO-PF-14-125-17, que se encuentra a su disposición para consulta en las oficinas que ocupa la Dirección General de Ejecución de Obras de esta Dependencia, ubicada en el sótano del edificio SIDUR sito en Blvd. Hidalgo número 35 esquina con calle Comonfort de la colonia Centenario, C.P. 83260, en la ciudad de Hermosillo, Sonora. **2).** Cuenta con un término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de la legal notificación del presente edicto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para que acuda a las oficinas de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, ubicada en el primer piso, ala este, del edificio SIDUR, sito en Boulevard Hidalgo No. 35 esquina calle Comonfort, de la colonia Centenario de Hermosillo, Sonora, en el horario de 08:00 a 15.00 horas de lunes a viernes, para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes en relación con los hechos que se le imputan y señale domicilio donde oír y recibir notificaciones; **3).** Transcurrido el término a que se refiere el punto inmediato anterior, en un plazo de quince días esta dependencia emitirá la resolución respectiva, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer su representada. **4).** Se le hace saber a su representada que se le otorga un plazo de diez días naturales, contados a partir de la fecha de notificación del inicio del procedimiento de rescisión del Contrato y convenios señalados en este edicto, para hacer devolución de toda la documentación que esta Secretaría le hubiere entregado para la realización de la obra pública multicitada. **5).** Al décimo día hábil siguiente al de la fecha de notificación del oficio de inicio del procedimiento de rescisión del Contrato No. SIDUR-PF-14-125 y sus convenios modificatorios, esta Secretaría procederá a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas y, en su caso, procederá a suspender los trabajos respectivos levantando, con o sin la comparecencia de su representada, en el lugar en que se encuentra la obra en mención, en el municipio de Hermosillo, Sonora, fijando las 9:00 horas para el acto de suspensión total de los trabajos y a las 11.00 horas para el acto de toma de posesión de los trabajos ejecutados, a fin de que esta dependencia se haga cargo de las instalaciones respectivas.

El presente es un extracto del Oficio de Inicio al Procedimiento Normativo de Rescisión Administrativa del contrato de obra pública sobre la base de precios unitarios No. SIDUR-PF-14-125 y sus convenios modificatorios y se firma en tres originales. -----

Atentamente.

Hermosillo, Sonora, a 21 de marzo de 2017.
Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Ing. Ricardo Martínez Terrazas.

Rúbrica.

(R.- 447496)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia de Normatividad
Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero
Vicepresidencia de Supervisión Bursátil
Dirección General de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles
Oficio No.: 312-1/16576/2017
Exp.: CNBV.312.211.12(5696)

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Asunto: Se modifican las Bases de la autorización para la organización y operación de esa entidad.

GBM GRUPO BURSÁTIL MEXICANO, S.A. DE C.V.

CASA DE BOLSA

Av. Insurgentes Sur No. 1605, Piso 31

Col. San José Insurgentes

03900 Ciudad de México

AT'N.: LIC. DIEGO JOSÉ RAMOS GONZÁLEZ DE CASTILLA

Director General

Mediante oficio 312-2/114042/2016 de fecha 17 de octubre de 2016, esta Comisión les manifestó, entre otros actos, haber tomado conocimiento del aumento al capital social fijo de esa entidad, del cual derivó la reforma de la cláusula séptima de sus estatutos sociales.

Con escrito presentado el 19 de diciembre de 2016 y en cumplimiento al requerimiento contenido en nuestro oficio antes citado, remiten a esta Comisión copia certificada de la escritura pública 106,477 de fecha 4 de noviembre del mismo año, otorgada ante la fe del licenciado José Luis Quevedo Salceda, notario número 99 de la Ciudad de México e inscrita en el Registro Público de Comercio de esta misma ciudad el 23 de noviembre de 2016, en la que se formalizó la modificación estatutaria de que se trata.

Por lo anterior y atento a lo dispuesto en el artículo 114, último párrafo de la Ley del Mercado de Valores, se modifica la Base Primera, fracción III de la "Autorización para la organización y operación de la casa de bolsa a denominarse GBM Grupo Bursátil Mexicano, S.A. de C.V., Casa de Bolsa", contenida en oficio 312-3/852612/2007 emitido por esta Comisión el 17 de diciembre de 2007 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2008, para quedar en los siguientes términos:

"...

Primera...

III. El capital mínimo fijo sin derecho a retiro será de \$600'000,000.00 M.N. En ningún caso el monto del capital variable podrá ser superior al mínimo.

..."

Asimismo y con fundamento en el artículo 114, último párrafo de la Ley del Mercado de Valores y 97 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se les requiere para que informen a esta autoridad la fecha de la publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación del presente oficio de modificación, en un plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha de la referida publicación, la cual deberá tramitarse dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de recepción de este oficio.

Lo anterior se comunica con fundamento en los artículos 12, 17, fracción X, 24, fracciones I, inciso e), II y III y último párrafo y 40, fracciones I y IV del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2014.

Atentamente

Ciudad de México, a 30 de enero de 2017.

Director General de Autorizaciones
al Sistema Financiero

Lic. Alejandro Daniel Haro Acosta

Rúbrica.

Directora General de Supervisión de Entidades e
Intermediarios Bursátiles

Act. Itzel Moreno Macías García

Rúbrica.

(R.- 447485)

MAPFRE TEPEYAC, S.A.

BALANCE GENERAL CONSOLIDADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

NOTA ACLARATORIA

El lunes 6 de marzo de 2017, en la Tercera Sección, página 111 (de Avisos), se publicaron las Cuentas de Orden de los Estados Financieros Consolidados al 31 de diciembre de 2016, de las cuales se realiza la siguiente aclaración:

Orden	DICE	DEBE DECIR
Valores en Depósito	0.00	0.00
Fondos en Administración	507,510,321.00	507,510,321.00
Responsabilidades por Fianzas en Vigor	0.00	14,800,454,309.70
Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	14,800,454,309.70	333,660,960,749.35

Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	333,660,960,749.35	2,370,561.48
Reclamaciones Contingentes	2,370,561.48	19,069,884.00
Reclamaciones Pagadas	19,069,884.00	14,697,359.95
Reclamaciones Canceladas	14,697,359.95	35,865,703.72
Recuperación de Reclamaciones Pagadas	35,865,703.72	1,236,022.20
Pérdida Fiscal por Amortizar	1,236,022.20	0.00
Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales	0.00	0.00
Cuentas de Registro	3,576,774,532.47	3,908,559,913.41
Operaciones con Productos Derivados	331,785,380.94	0.00
Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	0.00	0.00
Garantías Recibidas por Derivados	0.00	0.00
Garantías Recibidas por Reporto	0.00	0.00

Ciudad de México, a 24 de marzo de 2017

Director General
Jesús Martínez Castellanos
 Rúbrica.

Director de Auditoría Interna
Rafael Ruiz Abril
 Rúbrica.

Director Ejecutivo de Administración y Finanzas
Fernando López López
 Rúbrica.

(R.- 447514)

NEZTER SEGUROS, S.A. DE C.V.
AVISO A LOS ASEGURADOS

De conformidad con el último párrafo del artículo 320 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF) y a las Disposiciones 28.1.3 y 28.1.4 de la Circular Única de Seguros y Fianzas, se hace de su conocimiento, que, en protección del interés público, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas ordenó a Nezter Seguros, S.A. de C.V., hacer del conocimiento de sus asegurados, el incumplimiento al Plan de Regularización con número de Folio: PRE320-S0116-000009-20160818, aprobado por esa H. Comisión el 4 de octubre de 2016 mediante el oficio No. 06-C00-22100/29654, requerido por esa misma autoridad mediante Oficio No. 06-C00-22100/15956 de fecha 29 de julio de 2016, por el faltante en la cobertura del Capital Mínimo Pagado correspondiente al cierre de marzo de 2016, por un importe de \$3,338,403.68.

Otorgando un plazo de 90 días naturales, contados a partir del 19 de agosto de 2016 con vencimiento al 17 de noviembre de 2016, tendiente a subsanar los faltantes en la cobertura de Capital Mínimo Pagado de febrero a octubre de 2016.

Mediante Oficio No. 06-C00-22100/00715 de fecha 16 de enero de 2017, esa H. Comisión aprobó las medidas complementarias al Plan de Regularización presentadas por esta Institución, otorgando un plazo para su cumplimiento de 30 días naturales contados a partir del 16 de enero de 2017 cuyo vencimiento fue el 14 de febrero de 2017.

En tal sentido, los faltantes en la cobertura del Capital Mínimo Pagado que no fueron subsanados en plazos aprobados por esa H. Comisión, fueron de febrero de 2016 a enero de 2017, con importes de \$1,066,086.42, \$3,338,403.68, \$5,256,031.25, \$7,417,877.86, \$9,521,416.92, \$11,906,797.81, \$13,944,586.70, \$12,899,095.80, \$15,082,593.54, \$17,296,946.20, \$19,130,882.99 y \$20,300,500.30, respectivamente.

No obstante lo anterior, se informa a nuestros asegurados que desde el inicio de operaciones de esta Institución y a la fecha de esta publicación, no se ha incumplido con las obligaciones ante nuestros asegurados, así como, no existen quejas ni reclamaciones ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) y al cierre de marzo de 2017 se subsanarán los faltantes en la cobertura del Capital Mínimo Pagado, para mantenerse dentro de los parámetros regulatorios exigidos.

Atentamente
 Ciudad de México, a 29 de Marzo de 2017.
 Director General
Lic. Álvaro Julián Villagrán García
 Rúbrica.

(R.- 447493)

BRAYD, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

Se convoca a los accionistas de la sociedad Brayd, s.a. de c.v. a asamblea general ordinaria que se realizará el día 29 de Abril de 2017 a las 12:00 horas en las instalaciones de esta sociedad ubicado en la calle Atenor Salas no.15 Col. Atenor Salas, Del. Benito Juárez, c.p. 03010, Ciudad de México, para tratar los puntos que se relacionan en el siguiente.

Orden del día.

- 1.- Lista de asistencia.
- 2.- Lectura del acta anterior para aceptación o modificación.
- 3.- Lectura y aprobación, en su caso, del informe del consejo de administración.
- 4.- Lectura y aprobación, en su caso, de los balances.

- 5.- Compra venta de acciones.
- 6.- Asuntos generales.
- 7.- Clausura de la asamblea.

Para tener derecho de asistir a la asamblea, los accionistas deberán depositar sus acciones en la secretaría de la sociedad, a más tardar el día 28 de Abril de 2017, fecha en que se cerrará el registro de accionistas para efecto de la asamblea.

Ciudad de México, a 23 de Marzo de 2017.

Presidente del Consejo de Administración

Felipe Julián Rodríguez López

Rúbrica.

(R.- 447480)

**SERVICIOS EJECUTIVOS TAXI MEX, S.A. DE C.V.
PRIMERA CONVOCATORIA**

Se convoca a los accionistas de la sociedad Servicios Ejecutivos Taxi Mex, s.a. de c.v. a la asamblea general ordinaria el día 30 de Abril de 2017 a las 9:00 horas en la calle de Atenor Sala #15, col. Atenor Sala para tratar los puntos del siguiente.

Orden del día.

- 1.- Lista de asistencia.
- 2.- Lectura del acta anterior para aceptación o modificación.
- 3.- Lectura y aprobación, en su caso, del informe del consejo de administración.
- 4.- Lectura y aprobación, en su caso, de los balances.
- 5.- Nombramiento del nuevo Consejo de Administración.
- 6.- Compra venta de acciones.
- 7.- Asuntos generales.
- 8.- Clausura de la asamblea.

Para tener derecho de asistir a la asamblea, los accionistas deberán depositar sus acciones en la secretaría de la sociedad, a más tardar el día 29 de Abril de 2017, fecha en que quedará cerrado el registro de accionistas para efecto de la asamblea.

Se hace una segunda convocatoria para el día 30 de Abril de 2017 a las 9:30 horas en el domicilio y bajo el orden del día señalado con anterioridad.

Se hace una tercera convocatoria para el día 30 de Abril de 2017 a las 10:00 horas en el domicilio y bajo el orden del día señalado con anterioridad.

Ciudad de México, a 23 de Marzo de 2017.

Presidente del Consejo de Administración

Felipe Julián Rodríguez López

Rúbrica.

(R.- 447479)

**AVISO
A LOS USUARIOS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

Se informa que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) es el órgano encargado de emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) a los usuarios de los servicios que presta el Diario Oficial de la Federación por el pago de derechos por publicaciones, así como el pago de aprovechamientos por la compra de ejemplares y suscripciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Los comprobantes están disponibles para el contribuyente en la página de Internet www.sat.gob.mx sección "Trámites/Factura electrónica/Consultar, cancelar y recuperar", y posteriormente anotar el RFC del emisor SAT 970701NN3.

Es importante señalar que el SAT sólo emitirá los CFDIs de aquellos pagos en los que el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), se encuentre capturado y de forma correcta en el recibo bancario con el que se realizó el pago.

El contribuyente que requiera orientación deberá dirigirse al SAT.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República, entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con Dionetric Construcciones, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Unidad de Responsabilidades en la Comisión Federal de Electricidad.- Empresa Productiva del Estado.- Oficio No.: 18/UR/CFE/S/066/2017.- Expediente: RS/0046/2016.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON DIONETRIC CONSTRUCCIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalente de las entidades de la
Administración Pública Federal y de las
empresas productivas del Estado, así como
de los gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 37, fracciones XII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, reformada mediante el Decreto por el que se reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en Materia de Control Interno del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 92 y décimo cuarto transitorio de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, publicada en el citado Diario Oficial de la Federación el once de agosto de dos mil catorce; 50, fracción I del Reglamento de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, publicado en el citado Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de octubre de dos mil catorce; Declaratoria a que se refiere el décimo cuarto transitorio de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de febrero de dos mil quince; 3, apartado E, 79, fracción XIV y penúltimo párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, reformado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinte de octubre de dos mil quince; y, primero del Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de inconformidades y conciliaciones, así como sanción a licitantes, proveedores y contratistas, a los servidores públicos que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ocho de julio de dos mil quince; y, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo cuarto de la Resolución contenida en el oficio 18/UR/CFE/S/061/2017, de ocho de marzo de dos mil diecisiete, que se dictó en el expediente RS/0046/2016, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción instaurado contra Dionetric Construcciones, Sociedad Anónima de Capital Variable, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquél en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

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

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como la obra pública 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.

El plazo de inhabilitación antes mencionado quedará sujeto a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

Ciudad de México, a veintitrés de marzo de dos mil diecisiete.- El Titular de la Unidad de Responsabilidades en la Comisión Federal de Electricidad, Empresa Productiva del Estado, **Miguel Ángel Pérez Mar.-** Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República, entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Ice Breaker 7 Multiservice and Engineering, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Unidad de Responsabilidades en la Comisión Federal de Electricidad.- Empresa Productiva del Estado.- Oficio No.: 18/UR/CFE/S/069/2017.- Expediente: RS/0042/2016.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA ICE BREAKER 7 MULTISERVICE AND ENGINEERING, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de las
empresas productivas del Estado, así como
de los gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 37, fracciones XII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, reformada mediante el Decreto por el que se reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en Materia de Control Interno del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 92 y décimo cuarto transitorio de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, publicada en el citado Diario Oficial de la Federación el once de agosto de dos mil catorce; 50, fracción I del Reglamento de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, publicado en el citado Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de octubre de dos mil catorce; Declaratoria a que se refiere el décimo cuarto transitorio de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de febrero de dos mil quince; 3, apartado E, 79, fracción XIV y penúltimo párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, reformado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinte de octubre de dos mil quince; y, primero del Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de inconformidades y conciliaciones, así como sanción a licitantes, proveedores y contratistas, a los servidores públicos que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ocho de julio de dos mil quince; y, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo cuarto de la Resolución contenida en el oficio 18/UR/CFE/S/062/2017, de catorce marzo de dos mil diecisiete, que se dictó en el expediente RS/0042/2016, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción instaurado contra la empresa Ice Breaker 7 Multiservice and Engineering, Sociedad Anónima de Capital Variable, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquél en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de un año.

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

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como la obra pública 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.

El plazo de inhabilitación antes mencionado quedará sujeto a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicio Relacionados con las Mismas, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

Ciudad de México, a veinticuatro de marzo de dos mil diecisiete.- El Titular de la Unidad de Responsabilidades en la Comisión Federal de Electricidad, Empresa Productiva del Estado, **Miguel Ángel Pérez.**- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

AVISO por el que se dan a conocer las Políticas de Transferencia de Tecnología del Hospital Infantil de México Federico Gómez.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Hospital Infantil de México Federico Gómez.- Instituto Nacional de Salud.

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS POLÍTICAS DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ.

JOSÉ ALBERTO GARCÍA ARANDA. Director General del Hospital Infantil de México Federico Gómez, con fundamento en el último párrafo del artículo segundo del ACUERDO que modifica el diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 1 de agosto de 2010, el cual se publicó el 21 de agosto de 2012, los artículos 40 bis y 51 del DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Ciencias y Tecnología, en los artículos 3 y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 14 y 58, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 2, fracción III, 5, fracción X y 10, de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud; 9, 11, 13, 14 y 16, de la Ley de la Propiedad Industrial; 40 Bis y 51, de la Ley de Ciencia y Tecnología; 6, fracción III, del Estatuto Orgánico del Hospital Infantil de México Federico Gómez y 3, de los Lineamientos para la Aplicación de Recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios del Hospital Infantil de México Federico Gómez, doy a conocer lo siguiente:

AVISO

Para los efectos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo del ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 21 de agosto de 2012, se dan a conocer las Políticas de Transferencia de Tecnología del Hospital Infantil de México Federico Gómez, siguientes:

- Denominación: Políticas de Transferencia de Tecnología del Hospital Infantil de México Federico Gómez.
- Emisor: Junta de Gobierno del Hospital Infantil de México Federico Gómez.
- Fecha de emisión: 10 de junio de 2016.
- Materia: Desarrollo Tecnológico e innovación.
- Fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del Hospital Infantil de México Federico Gómez: 10 de junio del 2016.
- Página de Internet: <http://172.16.55.12:8081/intranet/>

Dado en México, Ciudad de México, a los 10 días del mes de junio de 2016.- El Director General del Hospital Infantil de México Federico Gómez, **José Alberto García Aranda**.- Rúbrica.

(R.- 447560)

AVISO por el que se dan a conocer las Reglas de Propiedad Intelectual del Hospital Infantil de México Federico Gómez.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Hospital Infantil de México Federico Gómez.- Instituto Nacional de Salud.

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE PROPIEDAD INTELECTUAL DEL HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ.

JOSÉ ALBERTO GARCÍA ARANDA. Director General del Hospital Infantil de México Federico Gómez, con fundamento en el último párrafo del artículo segundo del ACUERDO que modifica el diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 21 de

agosto de 2012, los artículos 40 Bis y 51 del DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Ciencia y Tecnología, los artículos 3 y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción XXXI, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 14 y 58, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 2, fracción III, 5, fracción X, 10 y 16, fracción VII, de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud; 9, 11, 13, 14 y 16, de la Ley de la Propiedad Industrial; 24, 25, 26 bis, 83, 84, 103, 104 y 106 de la Ley Federal del Derecho de Autor; 163, fracción II, de la Ley Federal del Trabajo y 6, fracción III, del Estatuto Orgánico del Hospital Infantil de México Federico Gómez, doy a conocer lo siguiente:

AVISO

Para efectos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo del ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 21 de agosto de 2012, se dan a conocer los datos de las Reglas de Propiedad Intelectual del Hospital Infantil de México Federico Gómez, siguientes:

- Denominación: Reglas de Propiedad Intelectual del Hospital Infantil de México Federico Gómez.
- Emisor: Junta de Gobierno del Hospital Infantil de México Federico Gómez.
- Fecha de emisión: 10 días de junio de 2016, última reforma el 3 de noviembre de 2016.
- Materia: Desarrollo Tecnológico e Innovación.
- Fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del Hospital Infantil de México Federico Gómez: 10 de junio del 2016.
- Página de Internet: <http://172.16.55.12:8081/intranet/>

Dado en México, Ciudad de México, a los 10 días del mes de junio de 2016.- El Director General del Hospital Infantil de México Federico Gómez, **José Alberto García Aranda**.- Rúbrica.

(R.- 447561)

AVISO por el que se dan a conocer los Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Hospital Infantil de México Federico Gómez.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Hospital Infantil de México Federico Gómez.- Instituto Nacional de Salud.

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS AUTOGENERADOS Y/O INGRESOS PROPIOS DEL HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ.

JOSÉ ALBERTO GARCÍA ARANDA, Director General del Hospital Infantil de México Federico Gómez, con fundamento en el último párrafo del artículo segundo del ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010, y 21 de agosto de 2012, los artículos 3 y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción XXXI, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 14 y 58, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 2, fracciones III y VIII, 5, fracción X, 10, 16, fracciones III y VII, 19, fracción VIII, 39, fracción II y 43, de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud; 9, 11, 13, 14 y 16, de la Ley de la Propiedad Industrial; 24, 25, 26 bis, 83, 84, 103, 104 y 106, de la Ley Federal del Derecho de Autor; 163, fracción II, de la Ley Federal del Trabajo y 6, fracción III, del Estatuto Orgánico del Hospital Infantil de México Federico Gómez, doy a conocer lo siguiente:

AVISO

Para los efectos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo del ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 21 de agosto de 2012, se dan a conocer los Lineamientos para la Aplicación de Recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios del Hospital Infantil de México Federico Gómez, siguientes:

- Denominación: Lineamientos para la Aplicación de Recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios del Hospital Infantil de México Federico Gómez.
- Emisor: Junta de Gobierno del Hospital Infantil de México Federico Gómez.
- Fecha de emisión: 10 de junio de 2016.
- Materia: Recursos Autogenerados e Ingresos Propios.
- Fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del Hospital Infantil de México Federico Gómez: 10 de junio del 2016.
- Página de Internet: <http://172.16.55.12:8081/intranet/>

Dado en México, Ciudad de México, a los 10 días del mes de junio de 2016.- El Director General del Hospital Infantil de México Federico Gómez, **José Alberto García Aranda**.- Rúbrica.

(R.- 447562)

SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES

AVISO mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca Interna del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, de la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INTERNA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES, DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES.

Denominación de la norma: Actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

Emisor: Junta de Gobierno del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

Fecha de la emisión: 18 de diciembre 2013.

Materia correspondiente: Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Lugar de publicación: Normateca interna del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

Fundamento jurídico por el que se publica la norma: "Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de agosto de 2010.

"Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010", mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2012.

Datos de identificación de la norma respectiva: Normativa interna.

Ciudad de México, a 30 de marzo de 2017.- Firma de autorización de la publicación, la Directora Ejecutiva de Consulta Jurídica y Normativa, **Violeta Vígiola Rivera**.- Rúbrica.

(R.- 447506)

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 **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur**, 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 y 04 de febrero de 2016 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA T00/001/2017 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 CONVENIOS, ACUERDOS E INTEGRACION Y SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C026P-0000144-E-C-T		
Nivel Administrativo	K11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$122,249.06 (CIENTO VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ESTABLECER ESTRATEGIAS GENERALES DE COORDINACION CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO DEPENDENCIAS, ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL AMBITO FEDERAL, PARA CELEBRAR ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA EN EL MARCO DE LOS INSTRUMENTOS DE COLABORACION, QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL ORGANO. 2. ASEGURAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE PROTOCOLOS DE CONCERTACION, CELEBRACION, SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS SUSCRITOS CON AUTORIDADES ESTATALES, MUNICIPALES Y FEDERALES, A FIN DE GARANTIZAR UNA EFICIENTE ATENCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS QUE COMPETAN A LA COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR. 3. PROMOVER ENTRE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES ACUERDOS Y CONVENIOS SOBRE SISTEMAS DE CONTROL DE INFORMACION MIGRATORIA, PARA COADYUVAR EN LAS ACCIONES DE PREVENCION Y ATENCION DEL FENOMENO MIGRATORIO QUE SE PRESENTA EN LA FRONTERA SUR DEL PAIS. 4. FIJAR INSTRUMENTOS Y MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS CELEBRADOS SOBRE LA ATENCION DE LA PROBLEMÁTICA MIGRATORIA EN LOS ESTADOS DE LA FRONTERA SUR DEL PAIS, A FIN DE DARLOS A CONOCER ANTE LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA MIGRATORIA. 5. DETERMINAR ESTRATEGIAS DE EVALUACION DEL IMPACTO DE LA PROBLEMÁTICA MIGRATORIA EN EL ENTORNO SOCIAL DE LOS ESTADOS FRONTERIZOS DEL SUR DEL PAIS, PARA GARANTIZAR, A TRAVES DE MESAS DE NEGOCIACION, LA FORMULACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS ORIENTADOS A LA ATENCION DE ESTE FENOMENO. 6. DIRIGIR MECANISMOS GENERALES EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y ANALISIS DEL FENOMENO MIGRATORIO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS FRONTERIZAS DEL PAIS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA ELABORACION DE ACUERDOS QUE PERMITAN LA ATENCION DE LAS NECESIDADES SOCIALES DE LA POBLACION INMIGRANTE. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • HUMANIDADES • DERECHO • ECONOMIA • ADMINISTRACION • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • VIDA POLITICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 6 DIRECCION GENERAL
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO/(A) DE CONVENIOS Y ACUERDOS		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C021P-0000155-E-C-T		
Nivel Administrativo	L11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$86,747.81 (OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 81/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DEFINIR MECANISMOS DE CONCERTACION, CELEBRACION Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA EN EL MARCO DE LOS INSTRUMENTOS DE COLABORACION CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO DEPENDENCIAS, ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL AMBITO FEDERAL, PARA GARANTIZAR LA ATENCION DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR. 2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A HOMOLOGAR LOS PROCESOS DE ESTUDIO TECNICO Y JURIDICO DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA COORDINACION CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES EN MATERIA MIGRATORIA, PARA EFICIENTAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE ESTE ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO. 3. INSTALAR MEDIDAS DE CONTROL EN EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE CONCERTACION Y CELEBRACION DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS EN EL AMBITO DE LA COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR, A FIN DE VALORAR EL CUMPLIMIENTO Y/O GRADO DE AVANCE DE LOS COMPROMISOS. 4. COPARTICIPAR EN LOS MECANISMOS DE ORIENTACION SOBRE ACUERDOS Y CONVENIOS QUE PERMITAN LA ATENCION DE LA PROBLEMÁTICA MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR, PARA APOYAR EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LA COORDINACION.		

	5. CONDUCIR LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION Y ESTUDIO QUE SUSTENTEN LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS RELATIVOS A LA ATENCION DE LOS MIGRANTES, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS QUE SUSTENTEN EL DISEÑO DE PROGRAMAS Y POLITICAS DE ASISTENCIA SOCIAL A ESTOS GRUPOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • VIDA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • PROBLEMAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA ATENCION		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000206-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTRATEGIAS DE COORDINACION Y COOPERACION CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, PARA FACILITAR LA COMUNICACION Y VINCULACION DE LAS INSTANCIAS QUE ATIENDEN EL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR DEL PAIS. 2. COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LAS AUTORIDADES FEDERALES LOS PROCEDIMIENTOS DE ACOPIO, ANALISIS E INTEGRACION DE INFORMACION EN MATERIA DE ATENCION HUMANITARIA A NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 3. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACION EN LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA RESPECTO A LA INFORMACION SOBRE LA ATENCION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES Y EL RESPETO A SUS DERECHOS HUMANOS, PARA CORROBORAR QUE LOS DATOS INGRESADOS SEAN CORRECTOS.		

	4. PROPONER ACCIONES RELATIVAS A LA COHESION SOCIAL, FOMENTO Y RESPETO A LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MIGRANTES QUE INGRESAN A LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION DE DICHO FENOMENO MIGRATORIO. 5. COLABORAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LA MODERNIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE COMPETEN AL AREA EN LA ATENCION DE GRUPOS VULNERABLES MIGRATORIOS. 6. ELABORAR PROPUESTAS DE COMUNICACION Y DIFUSION DE LOS DERECHOS DE LOS MIGRANTES DE LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DE RECONOCIMIENTO Y RESPETO A DICHOS GRUPOS SOCIALES. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA ATENCION		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000225-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTRATEGIAS DE COORDINACION Y COOPERACION CON LAS AUTORIDADES ESTATALES, PARA FACILITAR LA COMUNICACION Y VINCULACION DE LAS INSTANCIAS QUE ATIENDEN EL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR DEL PAIS. 2. COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LAS AUTORIDADES ESTATALES LOS PROCEDIMIENTOS DE ACOPIO, ANALISIS E INTEGRACION DE INFORMACION EN MATERIA DE ATENCION HUMANITARIA A NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES.		

	3. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACION EN LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA RESPECTO A LA INFORMACION SOBRE LA ATENCION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES Y EL RESPETO A SUS DERECHOS HUMANOS, PARA CORROBORAR QUE LOS DATOS INGRESADOS SEAN CORRECTOS. 4. PROPONER ACCIONES RELATIVAS A LA COHESION SOCIAL, FOMENTO Y RESPETO A LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MIGRANTES QUE INGRESAN A LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION DE DICHO FENOMENO MIGRATORIO. 5. COLABORAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LA MODERNIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE COMPETEN AL AREA EN LA ATENCION DE GRUPOS VULNERABLES MIGRATORIOS. 6. ELABORAR PROPUESTAS DE COMUNICACION Y DIFUSION DE LOS DERECHOS DE LOS MIGRANTES DE LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DE RECONOCIMIENTO Y RESPETO A DICHOS GRUPOS SOCIALES. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA PROTECCION		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000234-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EJECUTAR LOS MECANISMOS DE ENLACE CON INSTANCIAS ESTATALES RESPONSABLES DE LA PROTECCION DE LOS MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION NECESARIOS EN LA COORDINACION DE ACCIONES DE AUXILIO A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES.		

	2. ACTIVAR LOS PROTOCOLOS DE COORDINACION CON INSTANCIAS ESTATALES EN LA PROVISION DE PROTECCION Y CANALIZACION DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES CONFORME A LAS ESTRATEGIAS Y PLANES DE ACCION ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR A LA APLICACION DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD ANTE EL FENOMENO MIGRATORIO. 3. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION COORDINADA CON INSTANCIAS ESTATALES RESPECTO A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN MATERIA DE PROTECCION A MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA GENERAR ELEMENTOS DE ANALISIS Y EVALUACION SOBRE EL ALCANCE DE LAS ESTRATEGIAS ADOPTADAS. 4. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE RECOPIACION E INTEGRACION DE PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS INSTANCIAS ESTATALES SOBRE LA ADECUACION DE PROTOCOLOS DE PROTECCION, ATENCION PROFESIONAL, OPORTUNA Y RESPETUOSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN LA VALORACION E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRESPONDIENTES. 5. COORDINAR ACCIONES DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION DERIVADA DE LA COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS ESTATALES EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE PROTECCION A GRUPOS DE MIGRANTES VULNERABLES, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE LAS TAREAS ENCOMENDADAS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA PROTECCION		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000207-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. EJECUTAR LOS MECANISMOS DE ENLACE CON INSTANCIAS FEDERALES RESPONSABLES DE LA PROTECCION DE LOS MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION NECESARIOS EN LA COORDINACION DE ACCIONES DE AUXILIO A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES. 2. ACTIVAR LOS PROTOCOLOS DE COORDINACION CON INSTANCIAS FEDERALES EN LA PROVISION DE PROTECCION Y CANALIZACION DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES CONFORME A LAS ESTRATEGIAS Y PLANES DE ACCION ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR A LA APLICACION DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD ANTE EL FENOMENO MIGRATORIO. 3. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION COORDINADA CON INSTANCIAS FEDERALES RESPECTO A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN MATERIA DE PROTECCION A MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA GENERAR ELEMENTOS DE ANALISIS Y EVALUACION SOBRE EL ALCANCE DE LAS ESTRATEGIAS ADOPTADAS. 4. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE RECOPIACION E INTEGRACION DE PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS INSTANCIAS FEDERALES SOBRE LA ADECUACION DE PROTOCOLOS DE PROTECCION, ATENCION PROFESIONAL, OPORTUNA Y RESPETUOSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN LA VALORACION E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRESPONDIENTES. 5. COORDINAR ACCIONES DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION DERIVADA DE LA COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS FEDERALES EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE PROTECCION A GRUPOS DE MIGRANTES VULNERABLES, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE LAS TAREAS ENCOMENDADAS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE VALIDACION "B"		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000243-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- COORDINAR LAS TAREAS DE VALIDACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA DE ASISTENCIA MIGRATORIA, PARA VERIFICAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION. - VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN EL AMBITO DE LA COORDINACION, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. - APOYAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE A LAS INSTANCIAS EN LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES DE VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS, A FIN DE COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES DE LA COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR. - ANALIZAR LOS IMPEDIMENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS QUE SE PRESENTEN EN EL PROCESO DE DICTAMINACION DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS A CELEBRASE CON AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES, PARA IDENTIFICAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION QUE PERMITAN LA SUSCRIPCION DE ESTOS INSTRUMENTOS. - OPERAR LOS PROCESOS Y MEDIDAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE LA VALIDACION Y DICTAMINACION DE ACUERDOS DE ASISTENCIA SOCIAL A MIGRANTES, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LAS RESPONSABILIDAD DEL AREA. - ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • VIDA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y RESGUARDO DE CONVENIOS Y ACUERDOS "A"		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000241-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EJECUTAR LO PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACION RELATIVA A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL RESPECTIVO QUE SUSTENTE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS. 2. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES SOBRE ACUERDOS Y CONVENIOS SUSCRITOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA GENERAR INFORMACION QUE PERMITA LA DETERMINACION DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO ALCANZADO. 3. REALIZAR LOS PROCESOS DE CLASIFICACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES SOBRE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONTROL DE LA INFORMACION. 4. ANALIZAR TECNICAS Y METODOS DE SISTEMATIZACION DE COMPENDIOS DOCUMENTALES, PARA PROPONER AQUELLOS QUE FACILITEN EL CONTROL Y CONSULTA DE LA INFORMACION DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE FORMA EFICIENTE. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA ARCHIVISTICA RESPECTO A LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES, PARA CONTROLAR LA INFORMACION RELATIVA A LOS CONVENIOS Y CONTRATOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • VIDA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

9.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SUSCRIPCION EN CHIAPAS		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000188-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COLABORAR EN LOS TRABAJOS DE ENLACE Y CONCERTACION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA DE ASISTENCIA MIGRATORIA, PARA CONSOLIDAR ESFUERZOS EN LA ATENCION DE LA PROBLEMÁTICA SOCIAL A QUE SE ENFRENTAN LOS MIGRANTES EN EL ESTADO DE CHIAPAS. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA Y NORMATIVA APLICABLE EN LOS PROYECTOS DE ACUERDO Y CONVENIOS A CELEBRARSE CON INSTITUCIONES Y AUTORIDADES DEL ESTADO DE CHIAPAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD. 3. VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES Y RESULTADOS QUE DERIVEN DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS SUSCRITOS EN MATERIA MIGRATORIA EN EL ESTADO DE CHIAPAS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. 4. ANALIZAR Y CONFORMAR INDICADORES DE MONITORES DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS SUSCRITOS CON AUTORIDADES DEL ESTADO DE CHIAPAS, PARA CONTRIBUIR EN LA ASISTENCIA SOCIAL A MIGRANTES EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS. 5. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS DE ASISTENCIA SOCIAL A MIGRANTES EN LA ENTIDAD, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • VIDA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

10.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VALIDACION "A"		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000232-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- COORDINAR LAS TAREAS DE VALIDACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA DE ASISTENCIA MIGRATORIA, PARA VERIFICAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION. - VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN EL AMBITO DE LA COORDINACION, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. - APOYAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE A LAS INSTANCIAS EN LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES DE VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS, A FIN DE COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES DE LA COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR. - ANALIZAR LOS IMPEDIMENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS QUE SE PRESENTEN EN EL PROCESO DE DICTAMINACION DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS A CELEBRARSE CON AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES, PARA IDENTIFICAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION QUE PERMITAN LA SUSCRIPCION DE ESTOS INSTRUMENTOS. - OPERAR LOS PROCESOS Y MEDIDAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE LA VALIDACION Y DICTAMINACION DE ACUERDOS DE ASISTENCIA SOCIAL A MIGRANTES, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LAS RESPONSABILIDAD DEL AREA. - ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • VIDA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

11.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECOMENDACIONES "A"		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000222-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EFECTUAR LA REVISION DE LOS AVANCES DE LAS ACCIONES MIGRATORIAS Y PROGRAMAS IMPLEMENTADOS EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA EMITIR LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE LOS MISMOS. 2. IDENTIFICAR PUNTOS CRITICOS EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS MIGRATORIOS Y POLITICAS PUBLICAS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA RETROALIMENTAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES CON ALTERNATIVAS DE SOLUCION. 3. REALIZAR LA VERIFICACION Y COTEJO DE INFORMACION RELATIVA AL SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CONOCER SU AVANCE Y PROPONER ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A SU CUMPLIMIENTO. 4. ANALIZAR LAS DESVIACIONES DETECTADAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS MIGRATORIOS ESTABLECIDOS EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA PROPONER RECOMENDACIONES TECNICAS QUE COADYUVEN EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

12.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DOCUMENTAL "A"		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000182-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. CONFORMAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA CELEBRADOS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE CRITERIOS TECNICOS QUE LE DEN SUSTENTO JURIDICO. 2. INTEGRAR INFORMACION SOBRE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES MIGRATORIAS Y POLITICAS PUBLICAS ESTABLECIDAS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CONFORMAR EL SOPORTE DOCUMENTAL Y ANALISIS CORRESPONDIENTE SOBRE SU APLICACION. 3. ELABORAR REPORTES RELACIONADOS CON CONFLICTOS SOCIALES DERIVADOS DEL TRANSITO MIGRATORIO EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA FORMULACION DE ACUERDOS CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS. 4. VERIFICAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LA INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS MIGRATORIAS EN LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA GENERAR INFORMACION BASE PARA LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS CON LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS. 5. BRINDAR APOYO TECNICO Y DOCUMENTAL A LAS INSTITUCIONES RESPONSABLES DE APLICAR LOS ACUERDOS Y POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA MIGRATORIA EN LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

13.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DOCUMENTAL "B"		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000177-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. CONFORMAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA CELEBRADOS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE CRITERIOS TECNICOS QUE LE DEN SUSTENTO JURIDICO. 2. INTEGRAR INFORMACION SOBRE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES MIGRATORIAS Y POLITICAS PUBLICAS ESTABLECIDAS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CONFORMAR EL SOPORTE DOCUMENTAL Y ANALISIS CORRESPONDIENTE SOBRE SU APLICACION. 3. ELABORAR REPORTES RELACIONADOS CON CONFLICTOS SOCIALES DERIVADOS DEL TRANSITO MIGRATORIO EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA FORMULACION DE ACUERDOS CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS. 4. VERIFICAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LA INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS MIGRATORIAS EN LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA GENERAR INFORMACION BASE PARA LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS CON LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS. 5. BRINDAR APOYO TECNICO Y DOCUMENTAL A LAS INSTITUCIONES RESPONSABLES DE APLICAR LOS ACUERDOS Y POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA MIGRATORIA EN LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

14.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DOCUMENTAL "C"		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000218-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. CONFORMAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA CELEBRADOS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE CRITERIOS TECNICOS QUE LE DEN SUSTENTO JURIDICO. 2. INTEGRAR INFORMACION SOBRE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES MIGRATORIAS Y POLITICAS PUBLICAS ESTABLECIDAS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA CONFORMAR EL SOPORTE DOCUMENTAL Y ANALISIS CORRESPONDIENTE SOBRE SU APLICACION. 3. ELABORAR REPORTES RELACIONADOS CON CONFLICTOS SOCIALES DERIVADOS DEL TRANSITO MIGRATORIO EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA FORMULACION DE ACUERDOS CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS. 4. VERIFICAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LA INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS MIGRATORIAS EN LOS ESTADOS DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA GENERAR INFORMACION BASE PARA LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS CON LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS. 5. BRINDAR APOYO TECNICO Y DOCUMENTAL A LAS INSTITUCIONES RESPONSABLES DE APLICAR LOS ACUERDOS Y POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA MIGRATORIA EN LOS ESTADOS DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

15.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA ATENCION		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000227-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTRATEGIAS DE COORDINACION Y COOPERACION CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, PARA FACILITAR LA COMUNICACION Y VINCULACION DE LAS INSTANCIAS QUE ATIENDEN EL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR DEL PAIS. 2. COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LAS AUTORIDADES FEDERALES LOS PROCEDIMIENTOS DE ACOPIO, ANALISIS E INTEGRACION DE INFORMACION EN MATERIA DE ATENCION HUMANITARIA A NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 3. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACION EN LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA RESPECTO A LA INFORMACION SOBRE LA ATENCION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES Y EL RESPETO A SUS DERECHOS HUMANOS, PARA CORROBORAR QUE LOS DATOS INGRESADOS SEAN CORRECTOS. 4. PROPONER ACCIONES RELATIVAS A LA COHESION SOCIAL, FOMENTO Y RESPETO A LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MIGRANTES QUE INGRESAN A LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION DE DICHO FENOMENO MIGRATORIO. 5. COLABORAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LA MODERNIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE COMPETEN AL AREA EN LA ATENCION DE GRUPOS VULNERABLES MIGRATORIOS. 6. ELABORAR PROPUESTAS DE COMUNICACION Y DIFUSION DE LOS DERECHOS DE LOS MIGRANTES DE LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DE RECONOCIMIENTO Y RESPETO A DICHOS GRUPOS SOCIALES. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

16.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA ATENCION		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000228-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTRATEGIAS DE COORDINACION Y COOPERACION CON LAS AUTORIDADES ESTATALES, PARA FACILITAR LA COMUNICACION Y VINCULACION DE LAS INSTANCIAS QUE ATIENDEN EL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR DEL PAIS. 2. COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LAS AUTORIDADES ESTATALES LOS PROCEDIMIENTOS DE ACOPIO, ANALISIS E INTEGRACION DE INFORMACION EN MATERIA DE ATENCION HUMANITARIA A NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 3. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACION EN LA PLATAFORMA TECNOLOGICA RESPECTO A LA INFORMACION SOBRE LA ATENCION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES Y EL RESPETO A SUS DERECHOS HUMANOS, PARA CORROBORAR QUE LOS DATOS INGRESADOS SEAN CORRECTOS. 4. PROPONER ACCIONES RELATIVAS A LA COHESION SOCIAL, FOMENTO Y RESPETO A LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MIGRANTES QUE INGRESAN A LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION DE DICHO FENOMENO MIGRATORIO. 5. COLABORAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LA MODERNIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE COMPETEN AL AREA EN LA ATENCION DE GRUPOS VULNERABLES MIGRATORIOS. 6. ELABORAR PROPUESTAS DE COMUNICACION Y DIFUSION DE LOS DERECHOS DE LOS MIGRANTES DE LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DE RECONOCIMIENTO Y RESPETO A DICHOS GRUPOS SOCIALES. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

17.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000230-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR REPORTES ESTADISTICOS DE SEGUIMIENTO DE LA OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DE ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN LA MATERIA. 2. RECOPIRAR E INTEGRAR INFORMACION RELEVANTE DIFUNDIDA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION REFERENTE A LOS PROGRAMAS DE ATENCION A MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS QUE SIRVAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN LA VALORACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS. 3. PARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS FEDERALES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION HUMANITARIA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO Y RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN DICHA MATERIA. 4. COORDINAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA EN MATERIA MIGRATORIA DE LA FRONTERA SUR, PARA VERIFICAR QUE LOS DATOS ALMACENADOS EN LOS SISTEMAS SEAN CONFIABLES. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

18.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA PROTECCION		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000240-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EJECUTAR LOS MECANISMOS DE ENLACE CON INSTANCIAS FEDERALES RESPONSABLES DE LA PROTECCION DE LOS MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION NECESARIOS EN LA COORDINACION DE ACCIONES DE AUXILIO A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES. 2. ACTIVAR LOS PROTOCOLOS DE COORDINACION CON INSTANCIAS FEDERALES EN LA PROVISION DE PROTECCION Y CANALIZACION DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES CONFORME A LAS ESTRATEGIAS Y PLANES DE ACCION ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR A LA APLICACION DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD ANTE EL FENOMENO MIGRATORIO. 3. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION COORDINADA CON INSTANCIAS FEDERALES RESPECTO A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN MATERIA DE PROTECCION A MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA GENERAR ELEMENTOS DE ANALISIS Y EVALUACION SOBRE EL ALCANCE DE LAS ESTRATEGIAS ADOPTADAS. 4. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE RECOPILACION E INTEGRACION DE PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS INSTANCIAS FEDERALES SOBRE LA ADECUACION DE PROTOCOLOS DE PROTECCION, ATENCION PROFESIONAL, OPORTUNA Y RESPETUOSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN LA VALORACION E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRESPONDIENTES. 5. COORDINAR ACCIONES DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION DERIVADA DE LA COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS FEDERALES EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE PROTECCION A GRUPOS DE MIGRANTES VULNERABLES, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE LAS TAREAS ENCOMENDADAS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el (la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn 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 currículum registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	05 de abril de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de abril de 2017 al 18 de abril de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de abril de 2017 al 18 de abril de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 de abril de 2017 al 21 de abril de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de abril de 2017
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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur 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 y 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, 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 y 04 de febrero de 2016.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en 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 y 04 de febrero de 2016.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, 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 y 04 de febrero de 2016.

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 telefónica 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, C. Bahía de Santa Bárbara No. 193, Pisos 1 y 2, Col. Verónica Anzures, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 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 y 04 de febrero de 2016.

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

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 5 de abril de 2017.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica

Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur** 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 y 04 de febrero de 2016 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA T00/002/2017 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000208-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR REPORTES ESTADISTICOS DE SEGUIMIENTO DE LA OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DE ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN LA MATERIA. 2. RECOPIRAR E INTEGRAR INFORMACION RELEVANTE DIFUNDIDA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION REFERENTE A LOS PROGRAMAS DE ATENCION A MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS QUE SIRVAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN LA VALORACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS. 3. PARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS ESTATALES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION HUMANITARIA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO Y RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN DICHA MATERIA. 4. COORDINAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EN MATERIA MIGRATORIA DE LA FRONTERA SUR, PARA VERIFICAR QUE LOS DATOS ALMACENADOS EN LOS SISTEMAS SEAN CONFIABLES. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJO EN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA	

		• PROBLEMAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • GRUPOS SOCIALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000204-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EFECTUAR TRABAJOS DE PROMOCION Y COLABORACION EN MATERIA MIGRATORIA CON INSTANCIAS ESTATALES, PARA COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE ATENCION INTEGRAL AL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 2. ELABORAR ESQUEMAS DE VINCULACION CON INSTANCIAS ESTATALES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE CONTROL SOBRE FLUJO MIGRATORIO Y COMBATE AL DELITO EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTRIBUIR A LA HOMOLOGACION Y ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES INTEGRALES DE ATENCION A DICHO FENOMENO EN LA REGION. 3. OPERAR LOS VINCULOS DE COMUNICACION Y COORDINACION MEDIANTE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA HOMOLOGADA EN LA SOLICITUD DE ASISTENCIA A LAS INSTANCIAS ESTATALES, A FIN DE CONTAR CON LOS SISTEMAS, PROTOCOLOS DE COOPERACION Y AYUDA ORIENTADOS A SOLVENTAR LAS PROBLEMATICAS DERIVADAS DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 4. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE ACOPIO Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR INSTANCIAS ESTATALES SOBRE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A MANTENER EL ORDEN EN LOS CRUCES INTERNACIONALES, PARA PROVEER INFORMACION ESPECIFICA DE APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ASESORIA A LAS INSTANCIAS ESTATALES EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON LA ATENCION Y CANALIZACION DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES, PARA CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES QUE PROCUREN EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - RELACIONES INTERNACIONALES - SOCIOLOGIA POLITICA - PROBLEMAS SOCIALES - CIENCIAS POLITICAS - DEMOGRAFIA GEOGRAFICA - GRUPOS SOCIALES - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	04-T00-1-M1C014P-0000229-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR REPORTES ESTADISTICOS DE SEGUIMIENTO DE LA OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DE ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN LA MATERIA. 2. RECOPIRAR E INTEGRAR INFORMACION RELEVANTE DIFUNDIDA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION REFERENTE A LOS PROGRAMAS DE ATENCION A MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS QUE SIRVAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN LA VALORACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS. 3. PARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS ESTATALES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION HUMANITARIA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO Y RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN DICHA MATERIA. 4. COORDINAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA EN MATERIA MIGRATORIA DE LA FRONTERA SUR, PARA VERIFICAR QUE LOS DATOS ALMACENADOS EN LOS SISTEMAS SEAN CONFIABLES. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • PROBLEMAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • GRUPOS SOCIALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	CHOFER DE DIRECTOR GENERAL "C"		
Código del Puesto	04-T00-1-E1C011P-0000148-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. CONDUCIR EL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE CONVENIOS, ACUERDOS E INTEGRACION Y SEGUIMIENTO, PARA FACILITAR EL TRASLADO DE LOS FUNCIONARIOS A LOS DIVERSOS SITIOS O EVENTOS A LOS QUE REQUIERAN ASISTIR. 2. EFECTUAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS DURANTE LOS TRASLADOS, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS FUNCIONARIOS, ASI COMO DE LA DOCUMENTACION OFICIAL. 3. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION EN LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONVENIOS, ACUERDOS E INTEGRACION Y SEGUIMIENTO, PARA GENERAR LA RUTA Y LOGISTICA DE TRASLADO Y ENTREGA A LAS DIVERSAS UNIDADES, DEPENDENCIAS O SITIOS DE DESTINO. 4. DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA CLASIFICADA COMO URGENTE A LAS AREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA DEPENDENCIA, PARA APOYAR EN EL PROCESO DE DESAHOGO DE LOS ASUNTOS DE LA DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONVENIOS, ACUERDOS E INTEGRACION Y SEGUIMIENTO. 5. REVISAR LAS CONDICIONES DE USO EN QUE SE ENCUENTRA EL VEHICULO OFICIAL, PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTACION Y MENSAJERIA REQUERIDOS. 6. ELABORAR REPORTES SEMANALES RELATIVOS A LAS ENTREGAS, LOGISTICA DE RUTAS Y CONSUMIBLES EMPLEADOS, PARA OFRECER A LAS INSTANCIAS SUPERIORES ELEMENTOS DE CONSULTA Y REVISION SOBRE LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTACION Y MENSAJERIA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	SECRETARIA(O) DE DIRECTOR(A) GENERAL "C"		
Código del Puesto	04-T00-1-E1C011P-0000154-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL DE CONVENIOS, ACUERDOS E INTEGRACION Y SEGUIMIENTO, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE POR LAS AREAS COMPETENTES. 2. EFECTUAR LA CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA DOCUMENTAL Y ELECTRONICA QUE SE RECIBE EN LA DIRECCION GENERAL DE CONVENIOS, ACUERDOS E INTEGRACION Y SEGUIMIENTO, PARA ENTREGARLA A LA INSTANCIA SUPERIOR POR TIPO DE ASUNTO Y PRIORIDAD DE ATENCION. 3. PREPARAR LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE APOYO Y CONSULTA, PARA FACILITAR LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACION REQUERIDA EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL DE CONVENIOS, ACUERDOS E INTEGRACION Y SEGUIMIENTO. 4. ELABORAR Y GESTIONAR LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y EN SU CASO EQUIPO DE OFICINA, A FIN DE PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE CONVENIOS, ACUERDOS E INTEGRACION Y SEGUIMIENTO. 5. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL DE CONVENIOS, ACUERDOS E INTEGRACION Y SEGUIMIENTO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROTECCION CON AUTORIDADES ESTATALES "B"		
Código del Puesto	04-T00-1-E1C011P-0000248-E-C-T		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECOPIRAR Y REVISAR LA INFORMACION SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES EMPRENDIDAS DE MANERA CONJUNTA CON INSTANCIAS ESTATALES ENCARGADAS DE BRINDAR PROTECCION A LOS GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTAR CON INSUMOS DE ESTUDIO RELATIVOS AL FENOMENO MIGRATORIO. 2. ANALIZAR LA INFORMACION RECOPIlada SOBRE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE PROTECCION Y CANALIZACION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, POR PARTE DE LAS INSTANCIAS ESTATALES COMPETENTES, PARA GENERAR REPORTES E INFORMES QUE PERMITAN LA EVALUACION DE RESULTADOS POR PARTE DE LOS SUPERIORES JERARQUICOS. 3. ELABORAR NOTAS INFORMATIVAS SOBRE LOS AVANCES ALCANZADOS RELATIVOS A LA APLICACION DE MEDIDAS DE PROTECCION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. ACTUALIZAR EL ACERVO DOCUMENTAL Y ELECTRONICO SOBRE LOS TRABAJOS DE COORDINACION CON INSTANCIAS ESTATALES EN MATERIA DE PROTECCION, CANALIZACION Y ATENCION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL, DERIVADO DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN LA FRONTERA SUR ANTE EL FENOMENO MIGRATORIO. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROTECCION CON AUTORIDADES ESTATALES "A"		
Código del Puesto	04-T00-1-E1C011P-0000249-E-C-T		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECOPIRAR Y REVISAR LA INFORMACION SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES EMPRENDIDAS DE MANERA CONJUNTA CON INSTANCIAS ESTATALES ENCARGADAS DE BRINDAR PROTECCION A LOS GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTAR CON INSUMOS DE ESTUDIO RELATIVOS AL FENOMENO MIGRATORIO. 2. ANALIZAR LA INFORMACION RECOPIlada SOBRE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE PROTECCION Y CANALIZACION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, POR PARTE DE LAS INSTANCIAS ESTATALES COMPETENTES, PARA GENERAR REPORTES E INFORMES QUE PERMITAN LA EVALUACION DE RESULTADOS POR PARTE DE LOS SUPERIORES JERARQUICOS. 3. ELABORAR NOTAS INFORMATIVAS SOBRE LOS AVANCES ALCANZADOS RELATIVOS A LA APLICACION DE MEDIDAS DE PROTECCION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. ACTUALIZAR EL ACERVO DOCUMENTAL Y ELECTRONICO SOBRE LOS TRABAJOS DE COORDINACION CON INSTANCIAS ESTATALES EN MATERIA DE PROTECCION, CANALIZACION Y ATENCION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL, DERIVADO DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN LA FRONTERA SUR ANTE EL FENOMENO MIGRATORIO. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ATENCION CON AUTORIDADES ESTATALES "B"		
Código del Puesto	04-T00-1-E1C011P-0000256-E-C-T		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR LA INFORMACION DIFUNDIDA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOBRE EL IMPACTO SOCIAL QUE TIENEN LAS ACCIONES DE ATENCION A LA PROBLEMÁTICA MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR, PARA PROPORCIONAR REPORTES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES QUE PERMITAN LA VALORACION DE LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS EN LA MATERIA. 2. RECOPILAR, CLASIFICAR E INTEGRAR INFORMACION DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE ATENCION HUMANITARIA A NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES, PARA FACILITAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LOS ELEMENTOS DOCUMENTALES QUE PERMITAN IDENTIFICAR LOS AVANCES DE LOS COMPROMISOS ACORDADOS. 3. ELABORAR REPORTES RELATIVOS AL DESARROLLO DE ACCIONES EN MATERIA DE FOMENTO Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS MIGRANTES, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACION RELACIONADOS CON LA ATENCION DE GRUPOS VULNERABLES MIGRATORIOS DE LA FRONTERA SUR, PARA CONTRIBUIR CON EL REGISTRO Y ORDENAMIENTO DE DATOS EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

9.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROTECCION CON AUTORIDADES FEDERALES "A"		
Código del Puesto	04-T00-1-E1C011P-0000214-E-C-T		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. RECOPILAR Y REVISAR LA INFORMACION SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES EMPRENDIDAS DE MANERA CONJUNTA CON INSTANCIAS FEDERALES ENCARGADAS DE BRINDAR PROTECCION A LOS GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTAR CON INSUMOS DE ESTUDIO RELATIVOS AL FENOMENO MIGRATORIO. 2. ANALIZAR LA INFORMACION RECOPIlada SOBRE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE PROTECCION Y CANALIZACION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, POR PARTE DE LAS INSTANCIAS FEDERALES COMPETENTES, PARA GENERAR REPORTES E INFORMES QUE PERMITAN LA EVALUACION DE RESULTADOS POR PARTE DE LOS SUPERIORES JERARQUICOS. 3. ELABORAR NOTAS INFORMATIVAS SOBRE LOS AVANCES ALCANZADOS RELATIVOS A LA APLICACION DE MEDIDAS DE PROTECCION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. ACTUALIZAR EL ACERVO DOCUMENTAL Y ELECTRONICO SOBRE LOS TRABAJOS DE COORDINACION CON INSTANCIAS FEDERALES EN MATERIA DE PROTECCION, CANALIZACION Y ATENCION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL, DERIVADO DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN LA FRONTERA SUR ANTE EL FENOMENO MIGRATORIO. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

10.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE VALIDACION DE CONVENIOS Y ACUERDOS "A"		
Código del Puesto	04-T00-1-E1C011P-0000258-E-C-T		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COMPILAR LA INFORMACION JURIDICA QUE PERMITA LA VALIDACION DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN TEMAS MIGRATORIOS, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE ANALISIS Y DICTAMINACION EN LA MATERIA. 2. PARTICIPAR EN LAS TAREAS DE ANALISIS TECNICO Y NORMATIVO DE LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS QUE SE REMITAN A LA COORDINACION EN MATERIA MIGRATORIA, PARA PROVEER DE ELEMENTOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES.		

	3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN LA ATENCION Y VALORACION DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS Y ACUERDOS, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. 4. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO EN MATERIA MIGRATORIA QUE INCIDAN EN LA CELEBRACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS QUE SUSCRIBE LA COORDINACION, PARA PROVEER DE INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. 5. CONFORMAR EXPEDIENTES SOBRE LOS ANALISIS Y DICTAMENES DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN TEMAS MIGRATORIOS, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refieren 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 Vitae de TrabajoEn 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 currículum registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	05 de abril de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de abril de 2017 al 18 de abril de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de abril de 2017 al 18 de abril de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 de abril de 2017 al 21 de abril de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de abril de 2017
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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur 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 y 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, 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 y 04 de febrero de 2016.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, 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 y 04 de febrero de 2016.

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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, C. Bahía de Santa Bárbara No. 193, Pisos 1 y 2, Col. Verónica Anzures, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 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 por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF 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 y 04 de febrero de 2016.

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

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el(la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 5 de abril de 2017.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Bibiana Mestas Santiago

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 026/2017 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) DE MANUALES		
Código del Puesto	04-814-1-M1C021P-0000128-E-C-J		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78,930.20 (SETENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIRIGIR EL ANALISIS E INTEGRACION DEL MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL, ASI COMO LA REVISION DEL MARCO CORRESPONDIENTE A LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL FIN DE CONTAR CON LA BASE LEGAL QUE FUNDAMENTE EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DEPENDENCIA. 2. DESARROLLAR Y PROPONER LOS PRINCIPIOS Y LA METODOLOGIA INTERNA PARA LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL (MOG), LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS (MOE), ASI COMO LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS QUE SE GENEREN EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL FIN DE QUE SEAN DEFINIDOS LOS CRITERIOS NORMATIVOS Y CONCEPTOS TECNICOS A TRAVES DE LOS CUALES LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DEBERAN REGIRSE PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE SUS MANUALES ADMINISTRATIVOS. 3. DETERMINAR LA ESTRATEGIA Y LOS MECANISMOS PARA LA INTEGRACION, REVISION, APROBACION, VALIDACION Y DICTAMEN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A FIN DE ASEGURAR EL REGISTRO DE DICHS INSTRUMENTOS ORGANIZACIONALES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, DISPOSICIONES JURIDICO - ADMINISTRATIVAS Y A LOS CRITERIOS NORMATIVOS Y TECNICOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS. 4. COORDINAR LA INTEGRACION Y/O ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL (MOG) DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION PARA SU PRESENTACION ANTE EL OFICIAL MAYOR Y LA INSTANCIA JURIDICA DE LA SECRETARIA, A FIN DE OBTENER LA APROBACION DEL TITULAR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.		

	5. COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS QUE CONFORMAN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, VIGILANDO QUE CUMPLAN CON LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS TECNICOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, CON EL FIN DE BRINDAR CERTEZA TECNICA EN LA INTEGRACION DE LOS PROYECTOS. 6. DIRIGIR EL ANALISIS Y REVISION DE LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, VIGILANDO EL APEGO A PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS, CON EL FIN DE EMITIR OPINION TECNICA SOBRE LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS. 7. DIRIGIR LA ASESORIA Y APOYO TECNICO EN MATERIA DE MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL FIN DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CONOZCAN Y APLIQUEN LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES. 8. ORGANIZAR LA PRESENTACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION PARA EL ANALISIS Y ESTUDIO DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, A EFECTO DE OBTENER SU OPINION JURIDICA. 9. COORDINAR EL PROCESO DE VALIDACION DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION, DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS PARA LA OBTENCION DE LAS FIRMAS Y RUBRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES, A FIN DE CONTRIBUIR A DAR CERTEZA A LA INFORMACION INTEGRADA EN DICHOS INSTRUMENTOS ORGANIZACIONALES. 10. CONTRIBUIR AL DICTAMEN Y REGISTRO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN CONDICIONES DE INICIAR EL PROCESO DE EXPEDICION DE DICHOS DOCUMENTOS. 11. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PUBLICACION Y DIFUSION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION REGISTRADOS, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS EN ESTA MATERIA, A FIN DE DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA Y, EN SU CASO, A LA CIUDADANIA, LOS OBJETIVOS, FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA. 12. DETERMINAR LOS MECANISMOS PARA LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON BASE EN LAS MODIFICACIONES REALIZADAS AL REGLAMENTO INTERIOR, A LA ESTRUCTURA ORGANICA BASICA Y NO BASICA DE LA SECRETARIA SEGUN CORRESPONDA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A GARANTIZAR SU VIGENCIA.		
Perfil y Requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="495 1654 933 1915"> ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE </td><td data-bbox="933 1654 1395 1915"> CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • DERECHO • ECONOMIA • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. </td></tr> </table>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • DERECHO • ECONOMIA • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • DERECHO • ECONOMIA • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.		

	EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • METODOLOGIA • ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO (A) DE COORDINACION CON LAS DELEGACIONES FEDERALES EN EL ESTADO		
Código del Puesto	04-214-1-M1C015P-0000879-E-C-T		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$34,543.17 (TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 17/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN
Funciones Principales	1. PROPONER LAS BASES DE CONFORMACION DEL PROGRAMA ANUAL EN MATERIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS FEDERALES EN EL ESTADO, PARA PROVEER ELEMENTOS PROSPECTIVOS EN LA GENERACION Y ADECUACION DE PROYECTOS DE ATENCION A LOS PROBLEMAS PRIORITARIOS DE LA REGION. 2. COORDINAR LOS PROYECTOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS IMPLEMENTADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN CONOCER LOS RESULTADOS DE LAS MISMAS. 3. SUPERVISAR LAS LABORES DE COORDINACION Y COMUNICACION CON LAS AUTORIDADES DELEGACIONALES FEDERALES EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA RECOPIRAR INFORMACION SOBRE LA APLICACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS. 4. INSPECCIONAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS FEDERALES EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN BAJO LOS CRITERIOS Y ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 5. DESARROLLAR LAS ACCIONES DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA SOBRE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE CONSULTA, ESTUDIO Y ENVIO DE ESTA INFORMACION. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • INSTITUCIONES POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Código del Puesto	04-412-1-M1C015P-0000172-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$29,237.43 (VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. FORMULAR INSTRUMENTOS DE ENLACE, COORDINACION Y COOPERACION CON GOBIERNOS, ORGANISMOS Y ASOCIACIONES ACADEMICAS Y CIVILES INTERNACIONALES, PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS MIGRATORIOS. 2. EVALUAR ACUERDOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES DE COLABORACION Y CONCERTACION EN MATERIA MIGRATORIA, PARA DETERMINAR LOS BENEFICIOS QUE APORTA A LA POLITICA MIGRATORIA DEL PAIS Y PROPONER SU ADHESION, RATIFICACION O CANCELACION. 3. FACILITAR MECANISMOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION Y APOYO TECNICO DE ENLACE Y COORDINACION, CON LOS GOBIERNOS, ORGANISMOS Y ASOCIACIONES ACADEMICAS Y CIVILES INTERNACIONALES, PARA LA ATENCION Y FORMULACION DE PROPUESTAS DE SOLUCION DEL FENOMENO MIGRATORIO Y LA PROBLEMÁTICA QUE ENFRENTAN EXTRANJEROS Y MIGRANTES MEXICANOS FUERA DEL PAIS. 4. PROPICIAR EL INTERCAMBIO DE ESTRATEGIAS Y EXPERIENCIAS EN MATERIA MIGRATORIA ENTRE LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA CON LOS GOBIERNOS, ORGANISMOS Y ASOCIACIONES ACADEMICAS Y CIVILES INTERNACIONALES, PARA PROMOVER LA GENERACION O PARTICIPACION EN CONFERENCIAS, CONGRESOS, CURSOS, SEMINARIOS Y EVENTOS.		

	5. SUPERVISAR LA RECOPIACION DE ACUERDOS Y CONSULTAS GENERADAS CON LOS GOBIERNOS E INSTANCIAS INTERNACIONALES, PARA APORTAR ELEMENTOS DE ANALISIS DE LOS ACUERDOS QUE FIJEN, SUPRIMAN O CIERREN TEMPORALMENTE LOS LUGARES DESTINADOS AL TRANSITO INTERNACIONAL DE PERSONAS VIA MARITIMA, AEREA Y TERRESTRE.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INFORMACION JURIDICA		
Código del Puesto	04-215-1-M1C015P-0000563-E-C-A		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$26,596.85 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 85/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- COORDINAR EL ANALISIS DE PROCESOS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA JURIDICA, PARA CONTRIBUIR EN LA RESOLUCION DE LAS SOLICITUDES DE EXPEDICION DE PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS. - SUPERVISAR LA REVISION Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE SE PRESENTAN AL CONSEJO CONSULTIVO DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA CONTAR CON LA OPINION SOBRE LA RESOLUCION DE LOS PERMISOS DE CENTRO DE APUESTAS REMOTAS, HIPODROMOS, GALGODROMOS Y FRONTONES. - VERIFICAR LAS ACTIVIDADES DE CLASIFICACION Y RESGUARDO DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS SOBRE PERMISOS, CLAUSURAS, SANCIONES, QUEJAS, RECLAMACIONES Y NOTIFICACIONES EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA GARANTIZAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES. - REVISAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE SE GENERE EN MATERIA JURIDICA SOBRE JUEGOS Y SORTEOS, PARA GARANTIZAR SU REGISTRO Y CONTROL EN LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE.		

	5. PROPONER TECNICAS EN MATERIA DE ASESORIA Y OPINIONES JURIDICAS EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSOS, PARA COADYUVAR EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DEL MARCO JURIDICO DE JUEGOS Y SORTEOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES		
Código del Puesto	04-914-1-M1C014P-0000124-E-C-T		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$23,052.36 (VEINTITRES MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION SOBRE EL SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES Y LA CONFORMACION DE LOS SISTEMAS EN MATERIA DE ATENCION A LAS VICTIMAS Y OFENDIDOS DE DELITOS Y DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES. 2. EXAMINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y DICTAMINACION DE LAS PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS DE APOYO AL SEGUIMIENTO DE INDICADORES, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE CONLLEVEN A LA DETERMINACION DEL PROGRAMA NACIONAL. 3. REVISAR LAS LABORES DE INTEGRACION DE DOCUMENTACION SOBRE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS.		

	4. ASESORAR A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION RESPECTO A LA ATENCION A LAS VICTIMAS Y OFENDIDOS DE DELITOS, ASI COMO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS. 5. EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE, EN LA OPERACION DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL E INDICADORES, PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTAN LOS PROCESOS DEL AREA. 6. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE EL SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES EN MATERIA DE ATENCION A LAS VICTIMAS Y OFENDIDOS DE DELITOS Y DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**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 o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	05 de abril de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de abril de 2017 al 18 de abril de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de abril de 2017 al 18 de abril de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 de abril de 2017 al 21 de abril de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de abril de 2017.
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 y 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de 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 y 04 de febrero de 2016.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Etapas	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 y 04 de febrero de 2016.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano 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 y 04 de febrero de 2016.

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

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 5 de abril de 2017.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 555**

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 04 de febrero de 2016, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Recursos Materiales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-300-1-M1C021P-0000454-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	M33 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Ingresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (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: En ocasiones.

Funciones Principales:	1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Materiales, Suministros y Servicios para asegurar que las Areas Sustantivas cuenten con los insumos necesarios. 2. Supervisar el suministro de mobiliario y equipo de oficina, acorde a las necesidades de las Areas Sustantivas. 3. Supervisar la actualización del inventario físico del mobiliario asegurando la salvaguarda de los mismos. 4. Supervisar que los expedientes del parque vehicular cumplan con la norma y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor y vigilar la correcta prestación de los servicios requeridos por las Areas. 5. Coordinar que se realicen ante la Oficialía Mayor la prestación de los servicios de comunicación en materia de telefonía e informática. 6. Gestionar ante la Oficialía Mayor el mantenimiento de los inmuebles, así como de los servicios generales para conservar dignamente las instalaciones.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Responsabilidades A.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-M1C015P-0000444-E-C-U.
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.
Nivel (Grupo/Grado):	N22 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control, en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos.
Conocimientos:	Atención Ciudadana, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (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 Básico en Microsoft Office. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Supervisar que las resoluciones de las inconformidades se notifiquen, con apego a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio de las Leyes que rigen la materia, para hacer del conocimiento de las partes en tiempo y forma, la resolución emitida.

	2. Vigilar la realización de las etapas de las inconformidades relativas a adquisiciones, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, con base en las disposiciones de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de someter a consideración las posibles soluciones y en su caso plantear la presunción de conductas irregulares de Servidores Públicos, o infracciones por parte de proveedores o contratistas. 3. Verificar que se registren las inconformidades en el Sistema Integral de Inconformidades, de conformidad con el manual de dicho sistema, para su debido control. 4. Verificar que se desahoguen los procedimientos de responsabilidades y sanción a licitantes, proveedores y contratistas, conforme a las etapas que se prevén en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, para proponer en su caso las sanciones aplicables. 5. Plantear los elementos aptos y suficientes para la defensa jurídica de las demandas de nulidad y de amparo, así como, para la interposición de los recursos de revisión que corresponda conocer; de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, con el propósito de estar en aptitud de rendir los informes y contestaciones correspondientes, en tiempo y forma. 6. Proponer los argumentos jurídicos para la atención de los recursos de revocación que se promuevan con motivo de la imposición de sanciones a Servidores Públicos; así como para la atención de los recursos de revisión que corresponda conocer, en apego a lo que dispongan las leyes relativas a la materia, con el objeto de que dichos recursos sean resueltos de manera oportuna. 7. Verificar que los oficios tanto a la Dependencia como al quejoso, sean emitidos en apego a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de La Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, para que se lleve a cabo la audiencia correspondiente. 8. Efectuar el día y la hora fijada, la audiencia de conciliación, observando las disposiciones que rigen esta materia, a fin de que las partes propongan sus soluciones al conflicto. 9. Vigilar que las solicitudes de información que formulen los ciudadanos, sean atendidas con oportunidad, en apego a las disposiciones de La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para satisfacer los requerimientos de información. 10. Proporcionar los razonamientos para que se de atención a los temas que corresponda conocer al comité de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo que establece La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de que las opiniones se emitan con oportunidad. 11. Colaborar en el desahogo de la atención de quejas y denuncias y peticiones sobre trámites y servicios, de conformidad con lo que establecen los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, a fin de plantear las posibles determinaciones que resuelvan los mismos. 12. Colaborar en la instrumentación de las inconformidades relativas al Servicio Profesional de Carrera, aplicando las disposiciones de La Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, con el propósito de que sean atendidas en tiempo y forma. 13. Colaborar en la atención de las investigaciones relativas a presuntas irregularidades por inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios; aplicando los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, con el objeto de proponer en su caso, la remisión para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Mejora de la Gestión Pública III.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-113-1-M1C015P-0000455-E-C-U.		
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.		
Nivel (Grupo/Grado):	N22 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control, en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Psicología	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Consultoría en Mejora de Procesos	
Ciencias Económicas		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (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 Básico en Microsoft Office. Idioma: Nivel Básico de Inglés. Periodos Especiales de Trabajo: Por cargas de trabajo al cierre del trimestre.		
Funciones Principales:	1. Promover y proponer metodologías y herramientas, mediante la adopción de mejores prácticas, con la finalidad de facilitar la gestión de los procesos de la Dependencia. 2. Asesorar, apoyar e impulsar mejores prácticas, mediante herramientas y metodologías, con el objeto de contribuir al desarrollo administrativo y mejora de la gestión pública de la Dependencia. 3. Participar y opinar en sesiones de trabajo con personal de las Unidades Administrativas de la Dependencia, con base en la normatividad vigente y las atribuciones conferidas al OIC, con el objeto de promover que los objetivos, líneas de acción y estrategias estén orientados al logro de la mejora en la gestión. 4. Recopilar y concentrar la documentación de las Unidades Administrativas de la Dependencia, a través de diversas fuentes de información, con el objeto de recabar e identificar las áreas de oportunidad de mayor impacto en los procesos relacionados con la mejora de la gestión.		

	5. Determinar e identificar los problemas de gestión con mayor impacto en los procesos de la Dependencia, con base en su capacidad para implementar mejoras en la gestión, con la finalidad de conocer su situación actual. 6. Generar y proponer al superior inmediato áreas de oportunidad, a través de alternativas de solución identificadas, con el propósito de priorizar la mejora de procesos. 7. Evaluar y validar los avances y resultados de los compromisos adquiridos con la Dependencia, con base en las directrices que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de informar resultados. 8. Compilar e integrar los informes de avance y/o resultados, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de reportar al superior inmediato los resultados alcanzados por la Dependencia. 9. Controlar y actualizar los mecanismos de evaluación de los procesos, mediante la aplicación de herramientas y metodologías, a fin de verificar su cumplimiento. 10. Diseñar y proponer las líneas de acción, mediante los planes de trabajo del área, con el propósito de obtener la aprobación del superior inmediato. 11. Difundir y supervisar el plan de trabajo del área, mediante la coordinación de acciones, a fin de que el personal a cargo conozca las actividades asignadas a realizar. 12. Resolver los asuntos en el ámbito de su competencia y auxiliar al superior inmediato, mediante la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios, con el propósito de dar atención a los asuntos asignados.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Arquitecturas de la Información.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-716-1-M1C015P-0000252-E-C-K.
Rama de Cargo:	Informática.
Nivel (Grupo/Grado):	N11 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 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.

Perfil y Requisitos:

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

Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas	Administración
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (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. Investigar y proponer a evaluación las nuevas tecnologías y prácticas que evolucionen y complementen la plataforma tecnológica en la materia del almacén único de datos y del almacén único de procesos e información del personal de la Secretaría. 2. Investigar y proponer a evaluación las metodologías, procesos y herramientas de explotación y uso de la información del almacén único de datos y del almacén único de procesos e información del personal de la Secretaría. 3. Apoyar en la formulación de planes, programas y presupuestos, en materia de su competencia. 4. Investigar, formular y diseñar los procesos y procedimientos para la integración del marco normativo que sustenta la política de accesibilidad de la información de la Secretaría, en materia de almacén único de procesos e información del personal de la Secretaría. 5. Analizar los mecanismos de administración tecnológica del modelo de datos institucional, promover el uso adecuado de las herramientas de explotación y de la información del almacén único de datos y del almacén único de procesos e información del personal de la Secretaría. 6. Asesorar en la determinación de acciones requeridas para promover en las Unidades Administrativas de la Secretaría una cultura de calidad y protección de la información. 7. Recomendar procesos y procedimientos en materia de accesibilidad de la información que promuevan y mantengan la integridad, precisión, confiabilidad, protección y congruencia de su información. 8. Supervisar el diseño de los procedimientos para la realización de la extracción, transformación y carga de datos. 9. Investigar y recomendar mecanismos de administración tecnológica del modelo de datos institucional, del almacén único de datos y del almacén único de procesos e información del personal de la Secretaría para mantener la integridad, precisión, confiabilidad, disponibilidad y congruencia de la información contenida en ellos. 10. Asesorar en la investigación e instrumentación de los mecanismos técnicos en materia de precisión y calidad de la información, que consideren componentes de detección y prevención de inconsistencias, así como procedimientos de depuración, verificación y control de las mismas. 11. Coordinar la realización de las acciones necesarias para la sistematización de los procesos, procedimientos, estándares y controles, en materia de arquitectura de la información para la integración del marco normativo que sustenta la política en el manejo, intercambio, protección, comunicación, almacenamiento y desecho de la información, tanto en medios electrónicos como en medios impresos tradicionales. 12. Fomentar el uso adecuado de las herramientas de explotación y de la información del almacén único de datos y del almacén único de procesos e información del personal de la Secretaría.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Responsabilidades II.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-M1C014P-0000481-E-C-U.
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.
Nivel (Grupo/Grado):	O21 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control, en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Conocimientos:	Atención Ciudadana, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería de Informática: Nivel Básico en Microsoft Office.
Funciones Principales:	1. Tramitar las etapas de las inconformidades en materia de adquisiciones, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a través del procedimiento establecido en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas vigentes, a fin de someter a consideración del superior inmediato los proyectos de resoluciones para poner fin a las mismas. 2. Registrar y capturar las inconformidades en materia de adquisiciones y obras públicas, a través del Sistema Integral de Inconformidades, de conformidad con el Manual de Operación del Sistema, para su oportuno seguimiento y para proporcionar los datos estadísticos que sean solicitados por las distintas instancias. 3. Preparar las notificaciones de las resoluciones de las inconformidades y de sanción a proveedores, mediante los formatos que cumplan con lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, a fin de que las mismas se practiquen en tiempo y forma. 4. Brindar auxilio en la adecuada sustanciación de las etapas de los procedimientos de responsabilidades y sanción a licitantes, proveedores y contratistas, a través de la observancia de las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con el propósito de llevar los procedimientos y poner fin con la resolución correspondiente apegada a derecho. 5. Proponer los argumentos para que se realice la defensa jurídica de las resoluciones emitidas, así como, para la interposición de los recursos de revisión que corresponda conocer, aplicando las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, con el fin de que se rindan los informes y contestaciones correspondientes en tiempo y forma. 6. Efectuar los proyectos de resolución a utilizarse en los recursos de revisión que corresponda conocer, considerando el procedimiento que establece la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con el fin de emitir las resoluciones que pongan fin a los mismos apegadas a derecho. 7. Proyectar los oficios para la Dependencia y el proveedor, considerando las disposiciones de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, para que las partes tengan conocimiento cierto y legal del día y hora en que se realizará la audiencia de conciliación.

	8. Brindar atención en el desahogo de la audiencia de ley en el día y hora fijada, aplicando el procedimiento de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con el fin de que dicha diligencia se efectúe apegada a derecho y se concluya en tiempo y forma. 9. Registrar y capturar los procedimientos de sanción a proveedores y de responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, a través de los sistemas informáticos autorizados, de conformidad con sus manuales de operación, para su oportuno seguimiento y para proporcionar los datos estadísticos que sean solicitados por las distintas instancias. 10. Colaborar en la sustanciación de los recursos de revocación en materia de responsabilidades administrativas, considerando las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con el fin de emitir las resoluciones que pongan fin a los mismos, apegados a derecho.

Nombre del Puesto:	Departamento de Negociación de Tratados A.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-311-1-M1C014P-0000269-E-C-S		
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo		
Nivel (Grupo/Grado):	O21 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencia Política		Relaciones Internacionales	
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. (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. Idioma: Nivel Avanzado de Inglés. Paquetería Informática: Nivel Básico en Microsoft Office.		
Funciones Principales:	1. Emitir sugerencias y preparar el material necesario para las negociaciones y renegociaciones de convenios, acuerdos y tratados internacionales, mediante la investigación previa del Sistema Fiscal de los países, para proporcionar el apoyo técnico necesario en dicha materia.		

	2. Programar la comunicación con las autoridades fiscales de los países con los que se haya celebrado o se pretendan negociar instrumentos internacionales en materia fiscal, a través de la selección e implementación de los mecanismos de comunicación institucional más adecuados, la coordinación con las autoridades mexicanas competentes y el estudio de las observaciones que surjan, con el fin de dar seguimiento a los mismos o canalizar las propuestas de negociación para aprobación superior. 3. Traducir los Convenios para Evitar la Doble Tributación, así como los Acuerdos de Intercambio de Información Tributaria que se hayan negociado, en los idiomas inglés y español, como parte del procedimiento para la suscripción de los mismos, mediante el estudio y análisis de los proyectos aprobados anteriormente, su vinculación con los proyectos actuales y la aplicación de diccionarios especializados, con el objeto de mantener la congruencia legal en ambos idiomas. 4. Analizar los documentos emitidos por los Grupos de Trabajo y Comités de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) y la Organización de las Naciones Unidas (ONU), a través de la emisión de propuestas, la retroalimentación en torno a la materia objeto de estudio y el análisis de su impacto en el ámbito nacional, con el fin de preparar los parámetros para la discusión de los asuntos en materia internacional. 5. Elaborar estudios comparativos en materia fiscal internacional y diseñar herramientas que atiendan los problemas y opiniones vertidas por diversos grupos de contribuyentes o sectores sociales, mediante la investigación de temas específicos, con el propósito de detectar incongruencias y formular propuestas para la solución de las mismas. 6. Establecer la logística de los foros nacionales e internacionales, mediante la revisión de la agenda anual de trabajo de todos y cada uno de ellos, con el propósito de lograr la adecuada participación de la Dirección General de Tratados Internacionales. 7. Emitir sugerencias sobre los convenios internacionales, leyes, reglamentos y reglas de carácter general en materia fiscal, mediante el estudio y análisis de los mismos, con el propósito de atender las consultas de autoridades nacionales y extranjeras que sean competencia de la Dirección General de Tratados Internacionales.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

- 1.** Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- 2.** No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
- 3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- 4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
- 5.** No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

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

- 1.-** Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
- 2.-** Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, 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 (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

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

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

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

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última 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 04 de febrero de 2016. 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, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	05 de abril de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 05 al 20 de abril de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 21 de abril al 03 de julio de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 21 de abril al 03 de julio de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 21 de abril al 03 de julio de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 21 de abril al 03 de julio de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 21 de abril al 03 de julio de 2017
Determinación	Del 21 de abril al 03 de julio de 2017

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

4a. Temarios.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

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

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56169/Gu_a_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_sobre_conocimientos_de_la_APF_y_la_Estructura_Organizaci_n_y_Funcionamiento_de_la_SHCP_Versi_n_2016.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/inf_general/rh_Gu%c3%ada_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_2016.pdf
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016.

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en 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 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar.

Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El 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

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016.

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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro 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_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. 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_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y 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_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala 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 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 5 de abril de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 556**

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 04 de febrero de 2016, (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:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-E1C011P-0000979-E-C-S.		
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.		
Nivel (Grupo/Grado):	P23 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.			
Grado de Avance: Terminado o Pasante.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 1 año mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto		
Funciones Principales:	1. Distribución de la documentación mediante el servicio de mensajería a las diferentes Dependencias de esta Secretaría y oficinas del sector público y privado. 2. Elaboración de rutas alternas para un óptimo aprovechamiento tanto del equipo como de los vales de gasolina, generando un ahorro importante para la Dependencia 3. Elaboración de rutas para efectuar la distribución de la documentación eficazmente y en el menor tiempo posible.		

	4. Apoyo de chofer en caso de que se requiera a los servidores públicos, para que cumplan eficazmente con las funciones asignadas. 5. Elaboración de bitácora del equipo asignado, con la finalidad de mantenerlo en óptimas condiciones de uso y así poder proporcionar un servicio eficaz y eficiente. 6. Elaboración de rutas alternas, para trasladar al servidor público superior en el menor tiempo posible ya sea a las instalaciones de esta Secretaría, como su asistencia a eventos, reuniones de trabajo, etc. 7. Auxiliar cuando se presenten cargas de trabajo extras en la clasificación de la correspondencia a distribuir. 8. Efectuar trámites bancarios y de gestión de servicios que se requieran para diversos servidores públicos superiores de la secretaria particular. 9. Fotocopiar, engargolar, preparar materiales de impresión, tarjetas de turno con la finalidad de brindar apoyo al control de gestión y despacho de documentación.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

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

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/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 (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

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

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

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

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última 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 04 de febrero de 2016. 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, 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/as 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 gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	05 de abril de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 05 al 20 de abril de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 21 de abril al 03 de julio de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 21 de abril al 03 de julio de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 21 de abril al 03 de julio de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 21 de abril al 03 de julio de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 21 de abril al 03 de julio de 2017
Determinación	Del 21 de abril al 03 de julio de 2017

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

4a. Temarios.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

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

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56169/Gu_a_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_sobre_conocimientos_de_la_APF_y_la_Estructura_Organizaci_n_y_Funcionamiento_de_la_SHCP_Versi_n_2016.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Inf_general/rh_Gu%c3%ada_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_2016.pdf
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016.

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

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1o., 3o. y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. 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 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El 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

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016.

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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5o. Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro 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_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. 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_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y 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_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala 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 como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables

Ciudad de México, a 5 de abril de 2017.

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 Soluciones Tecnológicas "C"

Ing. Margarita Roldán Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0264

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) JURIDICO CONTENCIOSO 27-110-1-M1C025P-0000932-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L32 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$118,688.41 (Ciento dieciocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos 41/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Representar legalmente al Secretario y a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole. Función 2.- Supervisar la instrumentación de informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos. Función 3.- Supervisar y establecer directrices en la elaboración de la contestación de demandas en juicio contencioso-administrativo, alegatos y recursos procedentes para la defensa de los intereses de la Secretaría. Función 4.- Coordinar la defensa jurídica en juicios laborales, a fin de fijar las directrices en las contestaciones de demanda, alegatos, informes previos y justificados. Función 5.- Supervisar la elaboración, contestación y presentación de demandas, desistimientos o allanamientos, en general, todas aquellas actuaciones y promociones que se realicen en juicios laborales. Función 6.- Supervisar la substanciación y resolver, con la intervención que corresponda a las unidades administrativas de la dependencia, los procedimientos de terminación anticipada o de rescisión de los convenios, contratos o contratos marco, según corresponda, que haya celebrado la Secretaría. Función 7.- Supervisar la elaboración de comunicaciones y requerimientos a proveedores y a posibles proveedores, así como la recepción y tramitación de las que éstos promuevan, en relación con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios, contratos o contratos marco, según corresponda. Función 8.- Determinar y validar los casos en los que se actualice la cláusula resolutoria establecida en los contratos marco que celebre la Secretaría, con el fin de evitar a una instancia judicial. Función 9.- Supervisar la solicitud a las unidades administrativas competentes los expedientes, documentos y dictámenes en que consten los actos o hechos controvertidos, derivados de actos contractuales celebrados por la Secretaría. Función 10.- Coordinar las acciones de la Dirección General Adjunta Jurídico Contenciosa con las unidades administrativas de la Secretaría, de su Organismo Administrativo Desconcentrado y con los servidores públicos designados por la Secretaría en los Organos Internos de Control y en las Unidades de Responsabilidades, en el ámbito de sus atribuciones. Función 11.- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus acervos documentales.		

	Función 12.- Asesorar al personal adscrito a los diversos Organos Internos de Control, respecto de los recursos de revisión fiscal, para su elaboración y firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años en adelante de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE LEGISLACION Y CONSULTA 27-110-1-M1C025P-0000933-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L32 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$118,688.41 (Ciento dieciocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos 41/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar las acciones para determinar la procedencia de formular los proyectos de iniciativas de Ley o de decreto, competencia de la Secretaría. Función 2.- Coordinar y supervisar las actividades para la elaboración de los proyectos de iniciativas de Ley, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría, y someter a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y del Titular de la Secretaría, los proyectos respectivos para continuar su trámite. Función 3.- Coordinar las actividades tendientes a la obtención, análisis y consenso de las opiniones de las dependencias cuya competencia se relacione con los proyectos de iniciativas de Ley o de decreto que elabore la Secretaría, así como coordinar y dar seguimiento ante las dependencias competentes para obtener los dictámenes respectivos.		

	Función 4.- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la revisión jurídica de las iniciativas de Ley y de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría, así como aprobar los dictámenes respectivos. Función 5.- Establecer, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría y, cuando corresponda, de las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las acciones que deban realizarse para la emisión de disposiciones jurídicas. Función 6.- Validar los proyectos de disposiciones jurídicas que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente para que la Secretaría cuente con un marco jurídico que impulse la mejora de la calidad en la gestión pública y propicie la prevención y el abatimiento de prácticas de corrupción. Función 7.- Coordinar las actividades tendientes a recabar el refrendo de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Función 8.- Coordinar la tramitación de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general y de carácter interno, competencia de la Secretaría y que sean suscritas por el Titular de la misma, salvo aquellas que con motivo de sus atribuciones le corresponda a otra unidad administrativa o servidor público. Función 9.- Supervisar la obtención, análisis y consenso de las opiniones de las dependencias cuya competencia se relacione con los proyectos de iniciativas de Ley o de decreto que elabore la Secretaría, así como coordinar el seguimiento ante las dependencias competentes para obtener los dictámenes respectivos. Función 10.- Coordinar y supervisar las actividades de asesoría, apoyo y orientación jurídica que requieran las unidades administrativas de la Secretaría en materia legislativa, a fin de proporcionarles los elementos jurídicos que les permitan el ejercicio de sus atribuciones. Función 11.- Coordinar las acciones para elaborar un prontuario de disposiciones jurídicas de la Dependencia, dar seguimiento a la actualización de la información correspondiente a la Secretaría en el Sistema del Orden Jurídico Nacional, para la adecuada difusión de dichas disposiciones y proporcionar la información necesaria para la actualización del marco jurídico en su Portal electrónico. Función 12.- Coordinar y supervisar las actividades de asesoría, apoyo y orientación jurídica que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como al desahogo de las consultas formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las entidades federativas, las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado y los particulares en general, y aprobar las opiniones y dictámenes respectivos. Función 13.- Coordinar la elaboración de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que rigen el funcionamiento de la Secretaría, así como del criterio que deberá prevalecer, cuando otras unidades administrativas emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos y someterlos a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Función 14.- Coordinar la emisión de la opinión previa a la expedición de criterios de interpretación de disposiciones jurídicas por parte de las unidades administrativas competentes, a efecto de que en la emisión de dichos criterios se tomen en cuenta los aspectos de carácter técnico, operativo o sustantivo que hagan valer las autoridades correspondientes. Función 15.- Coordinar la asistencia en representación de la Secretaría, a las reuniones de trabajo para atender los asuntos de su competencia, proporcionando la asesoría jurídica que se requiera. Función 16.- Coordinar el análisis de los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría, así como el cumplimiento de las requisitos jurídicos a los interesados en celebrar o adherirse a los contratos marco y de los demás actos jurídicos en los que intervenga la Dependencia, para que dichos recursos se ejerzan con transparencia y sujeción a la normatividad aplicable, así como coordinar y supervisar el análisis y, en su caso, elaboración de las bases de colaboración, convenios de coordinación, de concertación y demás instrumentos de esa naturaleza, a efecto de que los mismos sean congruentes con el marco jurídico de la Administración Pública Federal.

	Función 17.- Coordinar las actividades para someter a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y, en su caso del servidor público competente, para su firma, de las bases de colaboración, convenios de coordinación o concertación y demás instrumentos de esta naturaleza que celebre la Secretaría. Función 18.- Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la revisión jurídica de los instrumentos internacionales competencia de la Secretaría, a efecto de determinar su procedencia e implementación en la legislación nacional. Función 19.- Dirigir las acciones que en materia jurídica lleva a cabo la Secretaría, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos, así como proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, acciones de innovación jurídica para el mejor desempeño de los servidores públicos. Función 20.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que correspondan al puesto y aquellas que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Función 21.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años en adelante de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	COORDINADOR(A) JURIDICO(A) CONTENCIOSO 27-110-1-M1C021P-0000934-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M33 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar con las direcciones de área adscritas a la Dirección General Adjunta, los criterios aplicables para la defensa de los intereses y actos jurídicos de la Secretaría. Función 2.- Acordar con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso, los criterios aplicables en la elaboración de contestación de demanda, ampliaciones, requerimientos, desahogo de vista, alegatos y demás actuaciones; y rendición de informes previos y justificados, recursos de revisión, queja y reclamación.		

	Función 3.- Acordar con el Subdirector Contencioso Administrativo C, los criterios aplicables en la contestación de demanda y ampliación, recursos de revisión fiscal, requerimientos, desahogo de vista, alegatos y demás actuaciones conducentes en juicios contencioso-administrativos. Función 4.- Acordar con los Subdirectores de Amparos C y D, los criterios aplicables en los informes previos y justificados, recursos de revisión, queja y reclamación, cuando corresponda, comparecencias de tercero perjudicado, así como la interposición de los medios impugnativos procedentes para la defensa de los intereses de la Secretaría, en juicios de amparo. Función 5.- Dirigir la substanciación, con la intervención que corresponda a las unidades administrativas de la dependencia, los procedimientos de terminación anticipada o de rescisión de los convenios, contratos o contratos marco, según sea el caso, que haya celebrado la Secretaría. Función 6.- Coordinar las comunicaciones y requerimientos a proveedores y a posibles proveedores, así como dirigir la recepción y tramitación de las que éstos promuevan, en relación con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios, contratos o contratos marco, según corresponda. Función 7.- Acordar con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso, los casos en los que se actualice la cláusula resolutoria establecida en los contratos marco que celebre la Secretaría, para evitar una instancia judicial. Función 8.- Supervisar y validar la requisición a las unidades administrativas competentes de los expedientes, documentos y dictámenes en que consten los actos o hechos controvertidos, derivados de actos contractuales celebrados por la Secretaría. Función 9.- Acordar con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso, las acciones a realizar con las unidades administrativas de la Secretaría, de su Organismo Administrativo Desconcentrado y con los servidores públicos designados por la Secretaría en los Organismos Internos de Control y en las Unidades de Responsabilidades, en el ámbito de sus atribuciones. Función 10.- Recomendar a los servidores públicos de los Organismos Internos de Control los criterios aplicables en el desahogo de consultas y recursos de revisión fiscal, para la defensa de los intereses de la Secretaría. Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado		
		Area General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación			
Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).			
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.			

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONSERVACION Y SERVICIOS 27-514-1-M1C019P-0000680-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M23 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar las actividades de los servicios relacionados con archivo documental y biblioteca para mantener orden en la documentación que se genera y que debe ser guardada y resguardada de conformidad con las disposiciones normativas que les son aplicables. Función 2.- Coordinar las actividades que se desarrollan en el archivo de concentración, para cuidar el debido resguardo de la documentación. Función 3.- Coordinar las actividades de los servicios que se prestan en la biblioteca, para cuidar del acervo literario que contiene. Función 4.- Administrar las actividades de mantenimiento y conservación de los muebles e inmuebles, propiedad de la Secretaría, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones de uso. Función 5.- Coordinar la adquisición o contratación de los bienes y servicios que se requieran para la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría o bajo el régimen de arrendamiento. Función 6.- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección con el fin de optimizarlos y garantizando la planeación, programación y presupuestación para la contratación de servicios requeridos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría. Función 7.- Coordinar todas las actividades relacionadas con la contratación, en su caso, y ejecución de obras nuevas y remodelaciones que se lleven a cabo en las instalaciones de la Secretaría con el fin de que las mismas se adhieran a las políticas de la Secretaría y cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 8.- Coordinar, a petición de la Unidad Administrativa correspondiente, los procedimientos de contratación de servicios y adquisición de bienes sujetos al presupuesto autorizado proveniente del 5 al millar y para los cuales se aplique la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 9.- Revisar y en su caso opinar sobre los proyectos de bases de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas a adjudicarse con recursos provenientes del 5 al millar y sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 10.- Supervisar la elaboración de proyectos de bases de procedimientos licitatorios a ejercerse con recursos del 5 al millar y sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas con el objeto de que se sometan a consideración del Subcomité Revisor de Convocatorias. Función 11.- Revisar y en su caso autorizar los pedidos u órdenes de servicio a contratarse con recursos provenientes del 5 al millar y sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la modificación a los mismos, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecidos en la materia a efecto de formalizar las adjudicaciones directas. Función 12.- Coordinar los servicios de estacionamiento, de telefonía y la contratación de servicios menores, para garantizar la oportuna prestación de los mismos. Función 13.- Validar las órdenes de trabajo, para la contratación de servicios menores, con el fin de determinar su procedencia y aplicación. Función 14.- Coordinar la asignación de estacionamiento al personal de la Secretaría para brindarles, oportunamente el servicio de conformidad con la disponibilidad del mismo. Función 15.- Coordinar la asignación de los mecanismos de provisión de combustible para los vehículos oficiales de la Secretaría para garantizar su adecuada dotación. Función 16.- Autorizar la aplicación de las sanciones derivadas de actividades no realizadas o atrasos en su ejecución en los servicios contratados, de acuerdo a los contratos que administra, con el fin de que se cumplan las condiciones establecidas en los documentos legales que les dan origen.		

	Función 17.- Revisar los cálculos y aplicación de sanciones a los proveedores por actividades no realizadas o atrasos en la ejecución de servicios o trabajos expresados en los Contratos respectivos, para dar cumplimiento a las condiciones estipuladas en los contratos, órdenes de trabajo o pedidos. Función 18.- Verificar que se cumpla con las condiciones expresadas en los Contratos de servicios realizados con proveedores con el fin de determinar la procedencia de los pagos así como para recibir oportuna y adecuadamente los servicios pactados. Función 19.- Liberar los pagos vía sistema de los servicios prestados por proveedores de acuerdo a lo establecido en los instrumentos jurídicos aplicables. Función 20.- Administrar los diversos contratos en materia de servicios generales y arrendamiento de inmuebles para el desarrollo óptimo de las actividades de las Unidades Administrativas. Función 21.- Administrar y supervisar el uso del parque vehicular propiedad de la Secretaría así como su dotación, uso y óptimo aprovechamiento de la gasolina. Función 22.- Supervisar el trámite del pago oportuno de los servicios de agua, luz e impuestos locales y federales, para cumplir con la normatividad aplicable y garantizar el uso optimizado de los recursos presupuestales destinados al consumo de energía. Función 23.- Supervisar y coordinar las acciones de eficiencia energética establecida en los programas y diagnósticos de ahorro de energía a inmuebles y flota vehicular. Función 24.- Llevar a cabo el registro y carga de la información necesaria de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas en CompraNet. Función 25.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Area General
		Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Educación y Humanidades
		Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología
		Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:
		Area de Experiencia
		Area General
		Ciencias Tecnológicas
		Tecnología e Ingeniería Mecánicas
		Ciencias Tecnológicas
	Experiencia Laboral:	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas
		Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política
	Experiencia Laboral:	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras
		Arquitectura
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp

		(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA TECNICO(A) 27-113-1-M1C015P-0000869-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Asesorar a los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los Organos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades, con el fin de promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas. Función 2.- Analizar y revisar los informes de autoevaluación para elaborar la propuesta de opinión de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 3.- Elaborar proyectos de informes, opiniones, reportes, notas y tarjetas informativas que requiera el Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, para su participación como representante de la Secretaría, en los Organos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades. Función 4.- Elaborar los análisis de riesgos y problemas de corrupción y de opacidad en las instituciones de la APF, así como sobre los procesos de desincorporación de las Entidades de la APF, a efecto de promover una mejor gestión transparente y con rendición de cuentas hacia la ciudadanía. Función 5.- Estudiar y analizar el marco jurídico de las instituciones de la APF para identificar y documentar los posibles riesgos de corrupción y de opacidad relevantes para su desempeño. Función 6.- Analizar y proporcionar, al Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de las instituciones de la APF. Función 7.- Elaborar los proyectos de informes sobre estados financieros de las Entidades de la APF con base en el dictamen de los auditores externos, en apego a lo dispuesto en la LFEP y su Reglamento, con el propósito de vigilar el apego a la normatividad. Función 8.- Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el auditor externo de las Instituciones de la APF, en apego a la normatividad gubernamental establecida en esta materia, así como la integración del proyecto de informe correspondiente. Función 9.- Elaborar los programas, proyectos, actividades y tareas que le sean asignados por los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes, a efecto de asesorarlos respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 10.- Desarrollar las demás tareas específicas que le asignen los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes. Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría

(con base en el catálogo de TrabajaEn)		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA 27-208-1-M1C015P-0000246-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer el objetivo y los alcances de las auditorías y visitas de inspección a practicar con el apoyo de especialistas externos, conforme al Programa Anual de Auditorías, Visitas de Inspección y Seguimientos a obras públicas y sus servicios, de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública (UCAOP), así como aquellas que sean instruidas, de conformidad con los recursos y tiempos que le sean asignados. Función 2.- Supervisar el trabajo de la planeación y ejecución de las auditorías y visitas de inspección que le sean asignadas, así como de los informes de resultados o documentos de cierre, a efecto de verificar que incluyan las observaciones o hallazgos y las recomendaciones procedentes, debidamente fundamentadas y motivadas.		

	Función 3.- Revisar que los OIC, de las dependencias, entidades de la APF y la PGR, en las auditorías que realicen a obras públicas y sus servicios relacionados, cumplan con la normatividad, metodología y técnicas aplicables. Función 4.- Participar en la integración de los informes que permitan dar vista a los OIC en las dependencias y entidades de la APF y la PGR, o a las Unidades Administrativas Competentes, derivadas de las auditorías, visitas de inspección y seguimiento a observaciones determinadas en éstas. Función 5.- Elaborar los informes de resultados de cierre de los actos de fiscalización realizados por auditores internos o especialistas externos, que incluyan las recomendaciones procedentes con base en los resultados, para su autorización. Función 6.- Supervisar la elaboración e integración de informes derivados de las auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificaciones de calidad, así como verificar la solventación y resolución de observaciones para que en su caso sean remitidos al área competente y está determine sobre la existencia o no de responsabilidades y, en su caso imponga las sanciones correspondientes. Función 7.- Determinar las técnicas a seguir por el grupo de auditores a fin de cumplir con los procedimientos establecidos y supervisar que los resultados se registren en cédulas de trabajo. Función 8.- Elaborar requerimientos de información y documentación a dependencias, entidades de la APF, la PGR y los OIC, en relación a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que sean sujetas de revisión para los fines legales pertinentes. Función 9.- Participar en la formulación de la actualización de las guías de auditoría a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para estandarizar las actividades de auditoría a obra pública. Función 10.- Evaluar el desempeño de los especialistas externos de los actos de fiscalización que realicen con el fin de fortalecer el Control Interno. Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de la Construcción	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Auditoría	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo		
Exámenes de Conocimientos:	Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga:		

		http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA "B" 27-112-1-M1C015P-0000409-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar el Mapa de Riesgos y el Programa Anual de auditorías o revisiones de control de la Contraloría Interna para que sean incluidos en el Programa Anual de Trabajo. Función 2.- Elaborar la planeación específica de las auditorías o revisiones de control en las que esté asignado; proponer el alcance de la auditoría, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para someterlos a consideración del director de área. Función 3.- Practicar y supervisar la ejecución de la auditorías o revisiones de control con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable y, en su caso, detectar prácticas de corrupción. Función 4.- Elaborar las cédulas de observaciones o acciones de mejora con base en la evidencia documental obtenida en el desarrollo de las auditorías o revisiones de control, así como en las conclusiones determinadas en las cédulas de trabajo, a fin de someterlas a consideración del director de área. Función 5.- Elaborar el proyecto del informe de resultados y las recomendaciones o acciones de mejora derivados de la práctica de las auditorías o revisiones de control, a fin de dar a conocer los resultados a las unidades auditadas. Función 6.- Elaborar el proyecto del informe de presunta responsabilidad e integrar el expediente correspondiente, a fin de someterlo a consideración del director de área. Función 7.- Analizar la información proporcionada por las unidades auditadas para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías o revisiones de control hasta su total solventación. Asimismo, elaborar los proyectos de las cédulas de seguimiento, el informe y el oficio de envío respectivo. Función 8.- Intervenir como representante de la Contraloría en los actos de entrega-recepción, previa revisión del proyecto de acta que al efecto remitan los servidores públicos salientes y/o entrantes con la solicitud correspondiente cuando sea designado por su superior jerárquico, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría

(con base en el catálogo de TrabajaEn)		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	INGENIERO(A) DE SOFTWARE "C" 27-511-1-M1C015P-0000442-E-C-K 27-511-1-M1C015P-0000444-E-C-K		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Conducir el proceso de análisis y diseño de desarrollo de Sistemas de Información utilizando las metodologías establecidas para desarrollarlos de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 2.- Interpretar y analizar las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública para definir los requerimientos de los Sistemas de Información que les permita a aquéllas cumplir con sus objetivos. Función 3.- Generar diagramas generales considerando los requerimientos para modelarlos en base a las metodologías de desarrollo de sistemas definidas en la Secretaría. Función 4.- Asegurar que la codificación de los sistemas de información se realice empleando los estándares establecidos en el modelo de arquitectura para asegurar la legibilidad del código entre el personal de la Dirección General Adjunta de Ingeniería de Sistemas. Función 5.- Generar propuestas de mantenimiento de los Sistemas de Información para optimizar su funcionamiento. Función 6.- Identificar y analizar los requerimientos de mantenimiento de sistemas de información para diseñar el ciclo de vida de los sistemas de información.		

	Función 7.- Elaborar los mapas de evolución de los sistemas de información de la Secretaría de la Función Pública. Función 8.- Generar la especificación de requerimientos para el mantenimiento de Sistemas de Información de la Secretaría de acuerdo al ciclo de vida definido para los sistemas de información. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		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	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ABOGADO(A) PROYECTISTA DE RESPONSABILIDADES 27-311-1-M1C014P-0000430-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Formular, en asistencia de la Dirección de Responsabilidades, el acuerdo de inicio o radicación de los expedientes administrativos de presunta responsabilidad, que son turnados a la misma, a fin de instruir el procedimiento administrativo de responsabilidades.		

	Función 2.- Analizar las constancias que conforman el expediente de presunta responsabilidad, para determinar la existencia de elementos suficientes para su instrucción. Función 3.- Practicar las actuaciones y/o investigaciones necesarias para integrar e instruir el procedimiento administrativo a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas. Función 4.- Formular, en coordinación con la Dirección de Responsabilidades y previo análisis de las constancias que integran los expedientes de presunta responsabilidad administrativa a cargo de servidores públicos, el proyecto de resolución con estricto apego al marco jurídico que lo regula, a fin de determinar la posible aplicación de sanciones administrativas correctivas. Función 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA 27-514-1-M1C014P-0000691-E-C-Y		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Implantar y dar seguimiento a las actividades del programa anual de seguridad, con el propósito de mantener en operación los mecanismos que contribuyan a la seguridad de los servidores públicos, de los activos, los bienes y las instalaciones de la Secretaría.		

	Función 2.- Identificar y proponer las acciones correctivas necesarias, para reducir o eliminar condiciones de riesgo detectadas en las instalaciones bajo una dinámica que privilegie la prevención de riesgos y pérdidas. Función 3.- Implantar y supervisar la operación de los procedimientos y controles aplicables para el ingreso, permanencia y tránsito de personas, bienes y activos de la Secretaría en sus instalaciones. Función 4.- Definir, proponer e implantar las consignas a desarrollar por el personal de seguridad interna de la Secretaría, a fin dar cumplimiento al programa anual de seguridad. Función 5.- Definir, proponer e implantar las consignas a desarrollar por el personal de la empresa contratada, para los servicios de vigilancia e integrar periódicamente los informes sobre los resultados obtenidos del diagnóstico de riesgos. Función 6.- Coordinar las funciones, operación y capacitación del personal de seguridad institucional y el de la empresa externa que se contrate para los servicios de vigilancia, para alcanzar niveles adecuados de desempeño y calidad en la operación. Función 7.- Identificar y proponer las acciones correctivas para reducir o eliminar condiciones de riesgo detectadas en las instalaciones, bajo una dinámica basada en la aplicación de tecnología disponible en el mercado para la prevención de riesgos. Función 8.- Supervisar el estricto cumplimiento de las consignas así como verificar el adecuado registro de los resultados y generación de los informes correspondientes. Función 9.- Supervisar y mantener el control y seguimiento de la asistencia, en tiempo y forma de los elementos contratados a la empresa externa de seguridad para sustentar con base en los registros generados la liberación de las contraprestaciones correspondientes. Función 10.- Implantar y operar los controles necesarios para disponer de los elementos que sustenten las metodologías de evaluación del cumplimiento de las consignas y los resultados obtenidos y la identificación de acciones correctivas en caso de desviaciones. Función 11.- Coordinar con las áreas de Oficialía Mayor el otorgamiento de las autorizaciones de permanencia en las instalaciones fuera de los horarios regulares, para limitar justificadamente el consumo de recursos sujetos a los programas de ahorro energético. Función 12.- Investigar, identificar, proponer y en su caso operar los auxiliares tecnológicos que sea posible incorporar a la operación de las funciones de seguridad, para potenciar la capacidad preventiva y en su caso de reacción para la salvaguarda institucional. Función 13.- Diseñar e implantar los controles necesarios, para documentar los resultados de la operación de los auxiliares tecnológicos disponibles en las instalaciones de la Secretaría, manteniendo en todo momento el registro fidedigno de dichos resultados. Función 14.- Realizar el seguimiento y la integración de los informes sobre las revisiones de información, evidencias recabadas y conclusiones propuestas sobre los incidentes de seguridad o casos de emergencia suscitados en las instalaciones de la Secretaría. Función 15.- Coordinar y supervisar la implantación y operación de las disposiciones, acciones y procedimientos derivados de la normatividad vigente en materia de protección civil que resulten necesarios para contribuir con la seguridad de las personas, bienes y recursos institucionales ante un escenario de emergencia. Función 16.- Recabar y actualizar la información relativa a la identificación y evaluación de los riesgos y previsiones necesarias para enfrentarlos, para realizar la actualización permanente del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría. Función 17.- Allegarse de los elementos necesarios para la elaboración e instrumentación del Programa Interno en las diferentes instalaciones de la Secretaría. Función 18.- Llevar a cabo la actualización permanente de la integración de la Unidad Interna de Protección Civil y fungir como Secretario Técnico para el seguimiento de los acuerdos emanados de su funcionamiento. Función 19.- Mantener actualizados los mecanismos de contacto inmediatos con las autoridades competentes, cuerpos de emergencia e instancias de coordinación especializadas en la reacción ante escenarios de desastre que pudieran presentarse.

Función 20.- Prever y definir los protocolos y actividades que se desarrollarán en el área para apoyo a la continuidad de operaciones y mantener disponibles los mecanismos y recursos necesarios.

Función 21.- Definir, ejecutar y dar mantenimiento del Subprograma de Prevención derivado del Programa Interno de Protección Civil, con el propósito de contar con los recursos, métodos y procedimientos necesarios para hacer frente a condiciones de emergencia.

Función 22.- Identificar los riesgos y definir las estrategias de prevención que permitan adecuar las instalaciones y adquirir el equipamiento necesario para hacer frente a las condiciones de emergencia que pudieran presentarse.

Función 23.- Coordinar, ejecutar y dar mantenimiento al Subprograma de Respuesta derivado del Programa Interno de Protección Civil a fin de que el personal y los recursos destinados para la atención de emergencias se encuentren en todo momento preparados y disponibles.

Función 24.- Definir y dar seguimiento a la ejecución de los programas de auditoría de la adecuada colocación y funcionamiento de los equipos de emergencia, señalización, primeros auxilios y botiquines conforme lo marcan las normas en la materia.

Función 25.- Promover, integrar y mantener actualizados los diferentes tipos de Brigadas de apoyo y atención de emergencias para atender al personal de sus áreas de trabajo tanto en los simulacros como ante situaciones de emergencia real.

Función 26.- Definir, implantar y difundir los procedimientos de alerta y evacuación ante las diferentes condiciones de amenaza que pudieran presentarse y efectuar los simulacros de evacuación establecidos en el Programa Interno para mantener vigentes las acciones de respuesta.

Función 27.- Definir, promover y ejecutar el programa anual de capacitación y difusión para contar con recursos humanos preparados y generar una cultura de protección civil entre el personal de la Secretaría.

Función 28.- Coordinar la ejecución de los protocolos y procedimientos aplicables para la solicitud del servicio, el arribo, desplazamientos, atención y salida de los equipos de paramédicos de las ambulancias que atiendan la emergencia.

Función 29.- Mantener actualizado sobre la normatividad en la materia, implantar las medidas y procedimientos normados en las instalaciones de la Secretaría.

Función 30.- Efectuar el seguimiento y documentar las acciones realizadas para integrar los informes periódicos que se deban emitir y sustentar con evidencias las visitas de evaluación que se reciban.

Función 31.- Realizar las adecuaciones para implementar los procedimientos y efectuar las acciones especificadas en el marco normativo de protección civil.

Función 32.- Participar en los recorridos de revisión periódicos en las instalaciones para evaluar el cumplimiento de la normatividad en materia de higiene y seguridad en el trabajo y llevar a cabo el seguimiento de la solventación de las desviaciones identificadas en coordinación con el área de mantenimiento.

Función 33.- Participar en los recorridos de revisión periódicos en las instalaciones para evaluar el cumplimiento de la normatividad en materia de higiene y seguridad en el trabajo y llevar a cabo el seguimiento de la solventación de las desviaciones identificadas en coordinación con el área de mantenimiento.

Función 34.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)

Escolaridad:

Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional

Grado de avance: Terminado o Pasante

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación

		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas de Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Psicología	Psicología Industrial
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Problemas Sociales
		Investigación Aplicada	Prevención de Desastres
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA "B" 27-112-1-M1C014P-0000413-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar la información de las unidades administrativas de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado los Organos Internos de Control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, con la finalidad de obtener datos que aporten elementos para elaborar el Mapa de Riesgos y Programa Anual de Trabajo de auditorías y revisiones de control. Función 2.- Analizar información de las unidades administrativas de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado, así como de los Organos Internos de Control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República para apoyar en la planeación específica de las auditorías o revisiones de control.		

	Función 3.- Elaborar y verificar que los papeles de trabajo de las auditorías o revisiones de control contengan la evidencia suficiente y competente que permita conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sustentada y válida. Función 4.- Recabar y analizar la información proporcionada por las unidades auditadas para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías o revisiones de control hasta su total solventación y supervisar la integración del expediente respectivo. Función 5.- Recopilar, analizar e integrar la información referente a las actividades sustantivas de la Dirección General Adjunta de Auditoría para atender los requerimientos de las diversas áreas internas de la Secretaría. Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Area General
		Ciencias Naturales y Exactas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Educación y Humanidades
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería y Tecnología
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:
		Area de Experiencia
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
		Ciencia Política
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1)
		Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1)
		Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS 27-112-1-M1C014P-0000421-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar y atender las quejas y denuncias que le sean turnadas, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, para su atención. Función 2.- Analizar las quejas y denuncias que le sean turnadas, a efecto de proponer la procedencia o no de las mismas. Función 3.- Elaborar los proyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se determinen necesarias durante la investigación de las quejas y denuncias que le sean encomendadas, para su debida integración. Función 4.- Dictaminar los expedientes que les sean turnados y elaborar los proyectos de acuerdos de conclusión de las quejas o denuncias y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, para que sean resueltos. Función 5.- Integrar los expedientes que tenga asignados, con el fin de allegarse de los elementos que permitan resolver objetivamente. Función 6.- Llevar un registro y control de los asuntos que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión, para desahogar los expedientes de forma eficiente y oportuna. Función 7.- Atender a los quejosos o denunciantes que se presenten a solicitar información respecto a su queja, a fin de procurar el cumplimiento de la legalidad en beneficio de la sociedad. Función 8.- Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado, así como a las Dependencias, Entidades y la Procuraduría General de la República, relacionadas con los hechos objeto de la investigación, o la comparecencia de personas o servidores públicos relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas correspondientes, con el propósito de sustanciar los expedientes turnados. Función 9.- Elaborar los proyectos de requerimiento a los quejosos o denunciantes, cuando así lo considere conveniente, para que ratifiquen su queja o denuncia, y/o aporten mayores elementos de prueba. Función 10.- Instrumentar las actas administrativas con motivo de los requerimientos a los quejosos, denunciantes o servidores públicos relacionados con la investigación, a fin de sustanciar los expedientes, observando el principio de legalidad. Función 11.- Elaborar los informes o notas informativas que le instruyan sus superiores jerárquicos relacionados con los expedientes a su cargo, para informar los aspectos importantes y sustanciales del expediente. Función 12.- Elaborar los proyectos de solicitud de los informes pormenorizados a los servidores públicos involucrados en la investigación, para contar con los elementos necesarios que permitan determinar si existe o no una presunta conducta irregular administrativa. Función 13.- Elaborar las actuaciones y acuerdos necesarios para la substanciación de las quejas y denuncias hasta su conclusión. Función 14.- Atender los requerimientos de informes formulados por diversas autoridades, relacionados con los expedientes a su cargo; así como la información que sea solicitada por los quejosos o denunciantes, con el fin de procurar el cumplimiento de la legalidad. Función 15.- Atender las inconformidades presentadas por actos relativos a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a fin de preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema. Función 16.- Elaborar los proyectos de actuaciones relacionadas con el trámite y resolución de las inconformidades que les sean turnadas para su atención y presentarlos al Subdirector de Quejas y Denuncias para su aprobación.		

	Función 17.- Formular las solicitudes de informes o documentos que se determinen necesarios para la atención y resolución de la inconformidad que se encuentre bajo su atención. Función 18.- Proponer las recomendaciones y acciones necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema; así como la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos. Función 19.- Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno, el Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones y el Subdirector de Quejas y Denuncias, con el propósito lograr los objetivos y metas de la Unidad. Función 20.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
- No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

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

1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(a) aspirante para el concurso en cuestión.

2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.

3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el(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 Secretaría de la Función Pública.

5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual

del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. 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 la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al(a 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 la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

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

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	05 de abril de 2017
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 5 al 18 de abril de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 19 de abril al 3 de julio de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 19 de abril al 3 de julio de 2017
Revisión Documental	Del 19 de abril al 3 de julio de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 de abril al 3 de julio de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 19 de abril al 3 de julio de 2017
Determinación	Del 19 de abril al 3 de julio de 2017

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al(a la) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.**Exámenes de Conocimientos:**

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal>.

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de la liga: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp>.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades.

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública 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 automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) 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 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) 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 y sus últimas reformas, 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 aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

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

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

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(a la) candidato(a) 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 y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as). 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) escaneado y 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(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.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 la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) 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 quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

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

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

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE 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 (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

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

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

b) Al(a 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 Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen 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 del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, 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 el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

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

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5407, 5381, 5350 y 5391 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en 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.

14a. Recurso de Revocación.

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

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 por parte del personal de esta Secretaría, 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, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no 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 enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) 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 enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales.

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) 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(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 5 de abril de 2017.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0265

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada del siguiente puesto vacante:

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE NOMINA 27-510-1-M1C014P-0000752-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Operar las incidencias en el sistema de nómina que permita efectuar el pago de las remuneraciones y las prestaciones de los servidores públicos de la Secretaría. Función 2.- Integrar los reportes, resúmenes contables y cifras de control de las nóminas para su envío a la DGPYP. Función 3.- Ejecutar la implantación de los parámetros fiscales y laborales en la nómina para la actualización del sistema de nómina. Función 4.- Generar archivos electrónicos y reportes, para el pago a terceros institucionales. Función 5.- Supervisar la elaboración de las constancias laborales de los servidores públicos de la Secretaría. Función 6.- Elaborar el dictamen del pago de la prima quinquenal de los servidores públicos de la Secretaría. Función 7.- Supervisar las acciones encaminadas a atender los requerimientos efectuados por la ventanilla única de servicio. Función 8.- Integrar en el sistema de nómina los años de servicio en la Administración Pública Federal del personal de esta Secretaría. Función 9.- Coordinar y supervisar la impresión de los comprobantes de pago de nómina y cheques. Función 10.- Atender las solicitudes de compatibilidad de empleo, para someterlas a autorización. Función 11.- Asesorar a los servidores públicos respecto al otorgamiento de remuneraciones y prestaciones que perciben. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

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

1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(a la) aspirante para el concurso en cuestión.

2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.

3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el(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 Secretaría de la Función Pública.

5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. 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 la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les

sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al(a 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 la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

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

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	05 de abril de 2017
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 05 al 18 de abril de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 19 de abril de 2017 al 03 de julio de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 19 de abril de 2017 al 03 de julio de 2017
Revisión Documental	Del 19 de abril de 2017 al 03 de julio de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 de abril de 2017 al 03 de julio de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 19 de abril de 2017 al 03 de julio de 2017
Determinación	Del 19 de abril de 2017 al 03 de julio de 2017

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al(a la) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.**Exámenes de Conocimientos:**

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal>.

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de la liga: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp>.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades.

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública 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 automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) 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 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) 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 y sus últimas reformas, 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 aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

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

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

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(a la) candidato(a) 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 y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.

- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as). 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) escaneado y 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(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.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 la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) 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 quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

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

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

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE 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 (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

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

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

b) Al(a) 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 Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen 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 del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, 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 el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

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

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5407, 5381, 5350 y 5391 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en 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.

14a. Recurso de Revocación.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles;

lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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 por parte del personal de esta Secretaría, 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, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no 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 enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) 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 enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales.

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) 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(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 5 de abril de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico y

Director General de Tecnologías de Información

Ing. Miguel Sebastián Casillas Ruppert

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 14/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Vinculación Interinstitucional		
Código de Plaza	20-115-1-M1C021P-0000083-E-C-T		
Nivel Administrativo	L11 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$86,747.81 (Ochenta y seis mil setecientos cuarenta y siete pesos con ochenta y un centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	1. Dirigir y operar los vínculos institucionales de coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones para fortalecer los esfuerzos de los tres órdenes de gobierno en la definición y ejecución de políticas, estrategias y programas de desarrollo social. 2. Dirigir y operar los vínculos institucionales de coordinación y cooperación con el Poder Legislativo Federal, sus órganos y grupos parlamentarios, a través de las instancias correspondientes, a efecto de incorporar la visión de la Secretaría en los proyectos, iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, en materias relacionadas con el desarrollo social. 3. Monitorear, dar seguimiento e informar sobre el estado y desahogo de la agenda legislativa relativa al desarrollo social. 4. Colaborar, organizar y apoyar las comparecencias y presentaciones del Secretario y de otros servidores públicos de la Secretaría ante las Cámaras de Senadores y de Diputados, así como ante las comisiones legislativas correspondientes, en los términos del artículo 93 constitucional y demás leyes aplicables. 5. Organizar y dar soporte técnico, documental y logístico a las reuniones de trabajo del Titular de la Secretaría y otros servidores públicos de la dependencia con autoridades estatales y municipales y con integrantes del Poder Legislativo Federal para fortalecer la comunicación y la toma de decisiones entre poderes y entre órdenes de gobierno. 6. Establecer criterios y lineamientos para el diseño, desarrollo y operación de sistemas de información y seguimiento relacionados con la materia competencia de la Dirección General. 7. Dirigir las acciones tendientes al cumplimiento de acuerdos y compromisos de la Secretaría derivados de la operación de mecanismos de coordinación con autoridades estatales y municipales, así como de los puntos de acuerdo tomados por el Poder Legislativo Federal, relacionados con la competencia de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Economía
Relaciones Internacionales			

	Experiencia Laboral	10 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Economía General
	Ciencia Política		Administración Pública
			Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Procesos		
Código de Plaza	20-414-1-M1C018P-0000185-E-C-J		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos con setenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	1. Impulsar y realizar mecanismos para difundir las políticas, lineamientos, metas y avances en materia de documentación e innovación de procesos. 2. Proponer y difundir metodologías de análisis e innovación de los procesos para eficientar su desempeño con un enfoque de atención a los usuarios. 3. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector durante el proceso de elaboración o actualización de sus manuales de procedimientos, a fin de que cuenten con esta herramienta para su operación. 4. Proponer la integración de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, a fin de que puedan ser expedidos por la Titular de Ramo y, coordinar el control de registro interno de los mismos, así como gestionar su difusión en la Normateca interna de la SEDESOL. 5. Diseñar las metodologías y guías técnicas internas que permitan a las unidades administrativas, elaborar su correspondiente manual de procedimientos bajo criterios homogéneos. 6. Diseñar las metodologías y guías técnicas internas que permitan a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, elaborar su correspondiente manual de organización específico, así como de los servicios que ofrece esta Dirección en materia de estructuras funcionales y ocupacionales 7. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, durante el proceso de elaboración del manual de organización, así como en la presentación de propuestas de reestructuración o modificación de las estructuras orgánicas, funcionales y ocupacionales. 8. Definir acciones para la identificación de áreas de oportunidad en materia de implantación de proyectos de mejora en los procesos con un enfoque hacia la optimización de los recursos. 9. Coordinar estudios comparativos de las mejores prácticas de gobierno en materia de innovación de procesos, a fin de contar con elementos para proponer mejoras en los procesos internos de las unidades administrativas de la SEDESOL. 10. Proponer la integración de los manuales de organización de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, a fin de que puedan ser expedidos por el Titular de Ramo, así como participar en la gestión para su difusión en la Normateca Interna de la SEDESOL. 11. Supervisar la integración y actualización del manual de organización general de la SEDESOL, de acuerdo a los lineamientos, procesos y metodologías establecidos por las instancias correspondientes, a fin de que pueda ser expedido por la Titular de Ramo y, contribuir a gestionar su publicación en el Diario Oficial de la Federación		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaría
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Geografía
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Políticas Públicas
			Secretariado
			Archivonomía
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Restauración de Bienes Muebles
			Sociología
			Seguros y Finanzas
			Estudios de Población
			Antropología Fiscal
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Ingeniería Civil
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño

			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Ingeniería Biomédica
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistema y Calidad
			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotecnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Auditoría Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Econometría
			Contabilidad
			Sistemas Económicos
			Teoría Económica
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
		Ciencia Política	Actividad Económica
			Administración de Bienes
			Valuación de Bienes

			Control de Bienes
			Administración y Avalúo de Bienes Nacionales
			Opinión Pública
			Administración Pública
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Vida Política
			Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
			Ciencias Políticas
			Análisis de Inteligencia
			Ideologías Políticas
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología Médica
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología de Materiales
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología Industrial
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Tecnología Textil
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología del Espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología Energet
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Naval
			Tecnología Minera
			Planificación Urbana

			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Tecnología de la Construcción
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología Bioquímica
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Estrategias para el Desarrollo Social		
Código de Plaza	20-613-1-M1C017P-0000081-E-C-G		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	1. Desarrollar estrategias que contribuyan a lograr un mayor impacto de la política social, con base en diagnósticos, análisis de resultados de evaluaciones y mejores prácticas en la materia, con el fin de fortalecer las acciones sociales de la SEDESOL. 2. Desarrollar las herramientas y metodologías para la planeación y el diseño de estrategias, programas, proyectos y acciones orientados al desarrollo social con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos de la SEDESOL. 3. Desarrollar las herramientas y metodologías para la planeación y diseño de estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social que permitan fortalecer la planeación de las acciones sociales a cargo de SEDESOL. 4. Dirigir las acciones para el desarrollo de estudios que permitan configurar programas, proyectos o estrategias de desarrollo social previamente aprobados por la o el superior jerárquico que contribuyan a dar fundamento a los mismos. 5. Coordinar la estrategia para la difusión de los estudios, notas, opiniones técnicas y otros documentos de investigación y análisis que se realicen en la Unidad y que permitan identificar acciones de mejora en materia de desarrollo social. 6. Desarrollar opiniones técnicas sobre iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones jurídicas que le sean solicitadas por la o el superior inmediato para contar con los elementos que contribuyan a proponer la postura institucional respecto a dichos documentos. 7. Formular opiniones técnicas sobre proyectos, programas y acciones sociales, así como de los cambios propuestos a reglas de operación de los programas sociales a fin de identificar áreas de mejora en la política social a cargo de la SEDESOL. 8. Coordinar el desarrollo de propuestas de estrategias que se vinculen con los fondos en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal para potenciar las sinergias en el uso de los recursos en beneficio de la población objetivo. 9. Emitir propuestas sobre la pertinencia, viabilidad y eficacia de los programas sociales, derivadas de la información y documentación sistematizada de estudios y disposiciones jurídicas, con el fin de mejorar la eficacia de la política social.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Economía
			Relaciones Internacionales
			Políticas Públicas
			Sociología
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Evaluación
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Fiscalización Integral		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000269-E-C-O		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos con noventa y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Recibir y revisar la documentación justificativa y comprobatoria de las Cuentas por Liquidar Certificadas, validando que se encuentre toda la documentación completa y que sea correcta. 2. Recibir y distribuir las CLC¿s para fiscalizar, manteniendo el control de las mismas. 3. Solicitar los comprobantes comprobatorios y justificativos faltantes de las CLC¿s, agilizando el trámite de refiscalización. 4. Dar seguimiento a las CLC¿s faltantes de refiscalizar, identificando causas de retraso de las mismas, con el fin de solicitar la documentación faltante para concluir los trámites. 5. Validar los registros de las CLC¿s registradas en SIPREC, contra las CLC¿s recibidas, garantizando que todas las cuentas por liquidar se encuentren completas. 6. Generar los rechazos a la Subdirección de Fiscalización, cuando las cuentas por liquidar no se encuentren completas. 7. Vigilar que los estándares establecidos para la refiscalización se cumplan, con el fin de mantener el nivel de desempeño establecido en los objetivos de calidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Computación e Informática
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
	Relaciones Comerciales		

		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Finanzas
			Ingeniería
			Sistemas y Calidad
			Informática Administrativa
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No aplica	

Nombre del Puesto	Analista de Estructuras Organizacionales		
Código de Plaza	20-414-1-E1C012P-0000169-E-C-J		
Nivel Administrativo	P31 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$15,948.61 (Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos con sesenta y un centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	1. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas en materia de movimientos organizacionales, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes para llevar a cabo las modificaciones de estructura. 2. Coadyuvar en la elaboración, integración y seguimiento de la información soporte que se deberá ser enviada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP), para llevar a cabo la modificación de las estructuras organizacionales de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, considerando el enfoque sistémico organizacional, para registrar las modificaciones de estructuras, manteniendo la alineación de las mismas orgánica, presupuestal y funcionalmente. 3. Participar en la elaboración de lineamientos, metodologías y guías internas para realizar el análisis, dictaminarían y gestión de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas. 4. Integrar la información correspondiente para llevar a cabo la actualización de la base de plazas de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas y cotejar contra la última Estructura Orgánica Aprobada y Registrada por la Secretaría de la Función Pública. 5. Mantener actualizado el resguardo de la información soporte de las modificaciones organizacionales de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para proveer de la información de manera ágil y oportuna. 6. Actualizar las bases de datos como herramientas de control de la estructura ocupacional, de validación de vacancia y disponibilidad de plazas, para la generación de informes, reportes, estadísticas y eficiente el control de plazas de los Organos Administrativos y Entidades Sectorizadas, para contribuir a optimizar los estudios, diagnósticos y desarrollos organizacionales.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. - Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. - Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx - Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. - Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección.

	6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.

	Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.

6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

	Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.

	12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

	b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.																																																
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.																																																
ETAPAS DEL CONCURSO																																																	
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: <table><tr><th colspan="6">Puntos de Ponderación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección de Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	Puntos de Ponderación						Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Puntos de Ponderación																																																	
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																												
Dirección General	15	15	30	10	30																																												
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																												
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																												
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																												
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																												
Enlace	30	20	10	10	30																																												

	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.																						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>05/04/2017</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>05/04/2017 al 19/04/2017</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>05/04/2017 al 19/04/2017</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 24/04/2017</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 24/04/2017</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 24/04/2017</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 24/04/2017</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 24/04/2017</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 24/04/2017</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 24/04/2017</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	05/04/2017	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	05/04/2017 al 19/04/2017	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	05/04/2017 al 19/04/2017	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24/04/2017	Evaluación de habilidades	A partir del 24/04/2017	Cotejo documental	A partir del 24/04/2017	Evaluación de Experiencia	A partir del 24/04/2017	Valoración del Mérito	A partir del 24/04/2017	Entrevista	A partir del 24/04/2017	Determinación	A partir del 24/04/2017
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	05/04/2017																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	05/04/2017 al 19/04/2017																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	05/04/2017 al 19/04/2017																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24/04/2017																						
Evaluación de habilidades	A partir del 24/04/2017																						
Cotejo documental	A partir del 24/04/2017																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 24/04/2017																						
Valoración del Mérito	A partir del 24/04/2017																						
Entrevista	A partir del 24/04/2017																						
Determinación	A partir del 24/04/2017																						

	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
RESOLUCION DE DUDAS	
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.	

Ciudad de México, a 5 de abril de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento en lo establecido en el Artículo 17 Fracción III del reglamento de la LSPCAPF en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,

Firma

el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez
El Representante del Secretario Técnico
Director de Ingreso Capacitación y Desarrollo

Lic. Omar González Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 15/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	20-143-1-M1C017P-0000038-E-C-S		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Quintana Roo
Adscripción	Delegación SEDESOL en Quintana Roo		
Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Coadyuvar con la Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales. 5. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación. 6. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 7. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 8. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría		

	9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 10. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 11. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 12. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 13. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 14. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 15. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la unidad administrativa correspondiente. 16. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 17. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
	Experiencia Laboral	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
		4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
	Idiomas	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	20-147-1-M1C017P-0000051-E-C-S		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Tabasco
Adscripción	Delegación SEDESOL en Tabasco		

Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Coadyuvar con la Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales. 5. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación. 6. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 7. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 8. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría 9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 10. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 11. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 12. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 13. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 14. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 15. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la unidad administrativa correspondiente.

	16. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 17. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	20-137-1-M1C017P-0000047-E-C-S		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Morelos
Adscripción	Delegación SEDESOL en Morelos		
Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Coadyuvar con la Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales. 5. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.		

	6. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 7. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 8. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría 9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 10. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 11. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 12. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 13. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 14. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 15. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la unidad administrativa correspondiente. 16. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 17. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-143-1-M1C017P-0000036-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Quintana Roo
Adscripción	Delegación SEDESOL en Quintana Roo		
Funciones Principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo.		

	14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 18. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 24. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-149-1-M1C017P-0000061-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Tlaxcala
Adscripción	Delegación SEDESOL en Tlaxcala		
Funciones Principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.		

	10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 18. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 24. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

	25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de Plaza	20-142-1-E1C008P-0000043-E-C-D		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$11,000.29 (Once mil pesos con veintinueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Querétaro
Adscripción	Delegación SEDESOL en Querétaro		
Funciones Principales	1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la delegación. 2. Tramitar ante la dirección general de recursos humanos y/o la unidad de coordinación de delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios, a fin de garantizar la operación funcional de la delegación. 3. Tramitar ante la dirección general de recursos humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la delegación, con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito. 4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la delegación. 5. Controlar el inventario y el activo fijo de la delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la delegación. 6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la delegación., de acuerdo a la normatividad vigente		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Coordinador de Recursos Materiales		
Código de Plaza	20-121-1-E1C007P-0000054-E-C-N		
Nivel Administrativo	P12 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$9,265.00 (nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Aguascalientes
Adscripción	Delegación SEDESOL en Aguascalientes		
Funciones Principales	1. Ejecutar el control y seguimiento del parque vehicular asignado a la Delegación, así como mantener actualizado el inventario del mismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes asegurando que se encuentra en condiciones óptimas de uso. 2. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos materiales a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con los bienes de activo fijo. 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento. 4. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes. 5. Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y de consumo de la Delegación para asegurar la óptima distribución de los mismos. 6. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento. 7. Integrar la información necesaria para la realización de los anteproyectos de bases para los procesos de adquisiciones de bienes y suministros requeridos en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes 8. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Coordinador de Recursos Humanos		
Código de Plaza	20-151-1-E1C007P-0000043-E-C-M		
Nivel Administrativo	P12 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$9,265.00 (nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Yucatán
Adscripción	Delegación SEDESOL en Yucatán		
Funciones Principales	1. Consolidar la información sobre la capacitación del personal adscrito a la Delegación a fin de informar sobre los avances del programa anual de capacitación al área normativa competente. 2. Integrar la propuesta de programa anual de capacitación del personal adscrito a la Delegación con base en los lineamientos establecidos por la unidad administrativa correspondiente. 3. Dar seguimiento en materia de capacitación al personal de la Delegación en el marco de la Ley de Servicio Profesional de Carrera. 4. Coordinar la integración de la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la Delegación, así como actualizar los controles relativos a la capacitación del personal. 5. Participar en la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera del personal adscrito a la Delegación y asegurar la difusión de los mismos con el personal ocupante del puesto. 6. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Delegación. 7. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos humanos. 8. Recopilar la información requerida en los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

	11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catálogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.

	Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

	5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.																																																
ETAPAS DEL CONCURSO																																																	
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: <table><tr><th colspan="6">Puntos de Ponderación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección de Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.	Puntos de Ponderación						Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Puntos de Ponderación																																																	
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																												
Dirección General	15	15	30	10	30																																												
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																												
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																												
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																												
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																												
Enlace	30	20	10	10	30																																												

	Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

	Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	05/04/2017
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	05/04/2017 al 19/04/2017
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	05/04/2017 al 19/04/2017
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24/04/2017
	Evaluación de habilidades	A partir del 24/04/2017
	Cotejo documental	A partir del 24/04/2017
	Evaluación de Experiencia	A partir del 24/04/2017
	Valoración del Mérito	A partir del 24/04/2017
	Entrevista	A partir del 24/04/2017
	Determinación	A partir del 24/04/2017
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.		
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 5 de abril de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Secretaría de Desarrollo Social.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los comités técnicos de selección y con fundamento en lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal, el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez, firma el Representante del Secretario Técnico, Director de Ingreso Capacitación y Desarrollo

Lic. Omar Martínez González

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)
NOTA ACLARATORIA

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), hacen del conocimiento a todos los interesados que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera que las plazas de **Departamento de Información y Atención a Grupos Vulnerables, Departamento de Apoyo Metodológico, Secretaria del Director de Evaluación, Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias y Departamento de Control y Seguimiento Administrativo**, publicadas por este medio el pasado 22 de marzo de 2017 mediante la **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INAES-003-2017**, no fueron publicadas en el sistema www.trabajaen.gob.mx debido a una cuestión técnica. Favor de verificar en fecha próxima su publicación.

Ciudad de México, a 5 de abril de 2017.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
el Secretario Técnico
Lic. José Carlos Huerta González.
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 FIEL 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2017/05

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2017/05 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACION URBANA EN ZONAS METROPOLITANAS		
Código	16-119-1-CFMA001-0000008-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 m.n.)
Adscripción	COORDINACION EJECUTIVA DE VINCULACION INSTITUCIONAL		
Nivel	M11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL SUPERVISAR EL ANALISIS, DISEÑO, DESARROLLO Y APLICACION DE ESTRATEGIAS Y POLITICAS PUBLICAS PARA PREVENIR Y CONTROLAR LA CONTAMINACION URBANA EN CIUDADES O ZONAS METROPOLITANAS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE, LA PRESERVACION O RESTAURACION DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO. FUNCIONES 1 CONDUCIR LA ELABORACION DE POLITICAS PARA LA ATENCION DE LA PROBLEMÁTICA DE LA CALIDAD DEL AIRE DE LAS CIUDADES Y DE ZONAS CONURBADAS O METROPOLITANAS Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE AQUELLAS QUE SEAN APROBADAS 2 COORDINAR LA FORMULACION Y EL FOMENTO DE LA APLICACION ENTRE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO DE LOS MECANISMOS, ESQUEMAS O ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES, PARA LA ATENCION DE LA CONTAMINACION AMBIENTAL EN AREAS QUE FORMEN PARTE DE UNA CIUDAD Y/O ZONA METROPOLITANA Y QUE SE REQUIERAN PARA LA PROTECCION, PRESERVACION O RESTAURACION DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO EN LAS CIUDADES 3 COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR ACABO LA REPRESENTACION DEL TITULAR DE LA COORDINACION EJECUTIVA DE VINCULACION INSTITUCIONAL, PREVIA DESIGNACION, EN LA VINCULACION Y COORDINACION INTEGRAL DE LA SECRETARIA, ANTE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y/O DE LOS MUNICIPIOS, PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE AFECTEN EL EQUILIBRIO ECOLOGICO DE DOS O MAS ENTIDADES FEDERATIVAS; 4 DESARROLLAR PROPUESTAS DE MECANISMOS DE COORDINACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE PLANEACION NACIONAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DEL AIRE, PARTICULARMENTE LA QUE SE GENERA EN ZONAS METROPOLITANAS 5 DISEÑAR PROPUESTAS DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES ESPECIFICAS PARA PREVENIR Y CONTROLAR LA CONTAMINACION DEL AIRE DE LAS CIUDADES, ZONAS CONURBADAS Y/O AREAS METROPOLITANAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS. 6 FORMULAR LAS PROPUESTAS DE ACCIONES DE COORDINACION Y COMUNICACION CON LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CORRESPONDAN PARA EVALUAR LOS INDICES DE LA CALIDAD DEL AIRE EN LAS ZONAS METROPOLITANAS CON MAYOR CONTAMINACION AMBIENTAL.		

7 INTEGRAR LA INFORMACION QUE SE GENERE DE LOS ESTUDIOS EN MATERIA DE CONTAMINACION DEL AIRE, QUE SE REALICEN EN LAS ZONAS URBANAS CON MAYORES INDICES DE CONTAMINACION ATMOSFERICA. 8 INTEGRAR LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS TECNOLOGIAS TENDENTES AL CONTROL DE LA CONTAMINACION GENERADA POR LAS FUENTES MOVILES Y VALORAR SU APLICACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON MAYORES INDICES DE CONTAMINACION. 9 REALIZAR PROPUESTAS DE INSTRUMENTACION DE POLITICAS, CRITERIOS O ACCIONES QUE LA SECRETARIA ACUERDE CON LAS AUTORIDADES AMBIENTALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA PREVENCION, ATENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION URBANA, CON LA INTERVENCION QUE CORRESPONDA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 10 PARTICIPAR Y, EN SU CASO, DIFUNDIR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES EN MATERIA DE CALIDAD DEL AIRE DE LAS CIUDADES O ZONAS METROPOLITANAS CON MAYOR INDICE DE CONTAMINACION, INCLUIDA LA QUE GENEREN SUS PARQUES VEHICULARES; 11 DESARROLLAR EL CONTENIDO DE LAS CONVOCATORIAS, ACTAS, MINUTAS, ACUERDOS Y DEMAS DOCUMENTOS QUE GENEREN LOS ORGANOS COLEGIADOS EN LOS QUE PARTICIPE EL SECRETARIO Y ORIENTADAS A ATENDER TEMAS DE CONTAMINACION URBANA EN ZONAS METROPOLITANAS; ASI COMO COORDINAR DICHS ORGANOS COLEGIADOS CUANDO EL SECRETARIO LOS PRESIDA;	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, CIENCIAS ATMOSFERICAS, CIENCIAS ATMOSFERICAS AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA, INGENIERIA
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL CIENCIAS DE LA ATMOSFERA, INGENIERIA AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA INVESTIGACION APLICADA AREA GENERAL CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
	Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
	Habilidad 3 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL

	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE ANALISIS DE CALIDAD		
Código	16-713-1-CF21864-0000104-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$11,000.29 (Once mil pesos 29/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
Nivel	P13	Tipo de Nombramiento:	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE EL ARCHIVO EN TRAMITE Y EL CONTROL DOCUMENTAL DE LA DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE SEA OPERADO CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y A LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA MANTENER EL ACERVO DOCUMENTAL DE MENERA EFICAZ PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE INFORMACION INTERNAS Y DE LA SOCIEDAD FUNCIONES 1 OPERAR EL SISTEMA INFORMATICO DEL ARCHIVO EN TRAMITE, PARA MANTENER LA INFORMACION DOCUMENTAL DEBIDAMENTE ACTUALIZADA FACILITANDO EL ACCESO A LA MISMA POR USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS 2 REALIZAR ANALISIS DE CONTENIDO Y EVALUACIONES TECNICAS DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRAMITE A FIN DE CANALIZAR O RESGUARDARLOS BAJO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE ARCHIVO 3 APLICAR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y BAJAS DEL ARCHIVO EN TRAMITE E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ARCHIVISTICOS ESTABLECIDOS 4 GESTIONAR EL CONTROL DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, BAJO LOS PROCESOS ESTABLECIDOS Y CONTRIBUIR A LA ADECUADA OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL Y DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y ESTABLECER UN SISTEMA DE MEJORA CONTINUA		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, BIBLIOTECONOMIA, EDUCACION, RELACIONES INDUSTRIALES, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES, PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EDUCACION, HUMANIDADES, PSICOLOGIA, AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, SISTEMAS Y CALIDAD	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS SOCIALES AREA GENERAL BIBLIOTECONOMIA, ARCHIVONOMIA CONTROL DOCUMENTAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concurantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		
Código	16-710-1-CF21865-0000058-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		
Nivel	P12	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL LOGRAR EL MANEJO ADECUADO DE RESIDUOS PELIGROSOS, MEDIANTE SU PREVENCIÓN Y CONTROL PARA MITIGAR EFECTOS A LA SALUD HUMANA Y EL EQUILIBRIO ECOLOGICO. FUNCIONES 1 QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE MANERA ADECUADA, EN LA FORMA QUE LOS PROCEDIMIENTOS, PLANES Y PROGRAMAS SE MANTENGAN ACTUALIZADOS Y SE REALICEN DE LA MANERA ESPECIFICADA PARA ASEGURAR LA HOMOGENEIDAD Y LA EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES. 2 OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA POLITICA GENERAL EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS. 3 MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, CONFORME A LOS ELEMENTOS TECNICOS Y JURIDICOS ESTABLECIDOS 4 OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO A LO INDICADO EN LAS RESOLUCIONES EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECOLOGIA, QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL QUIMICA AMBIENTAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 DERECHO AMBIENTAL APLICADO AL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS Y RESIDUOS Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO Habilidad 3 ENFOQUE A RESULTADOS
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza		ENLACE DE RESTAURACION	
Código		16-710-1-CFPQ002-0000064-E-C-D	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 06/100 m.n.)
Adscripción		DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS	
Nivel		Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	

Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO			
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO			
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR LA INFORMACION RELEVANTE RELACIONADA CON LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA DE ADSCRIPCION, CON BASE EN LAS POLITICAS, NORMAS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LA MATERIA, CON EL FIN DE ELABORAR RECOMENDACIONES TECNICAS FUNCIONES 1 REALIZAR LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION RELEVANTE, A TRAVES DE CUALQUIER MEDIO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA DE ADSCRIPCION 2 REALIZAR LA VERIFICACION DE LA INFORMACION, CON BASES TECNICAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS DEL AREA DE ADSCRIPCION, CON EL FIN DE ASEGURAR SU PRECISION 3 REALIZAR EL ANALISIS TECNICO DE LA INFORMACION, CONFORME A LOS REGLAMENTOS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA, PARA TOMAR DECISIONES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA O POR OTRAS PERSONAS DENTRO DEL PROCESO 4 HACER RECOMENDACIONES TECNICAS DERIVADAS DEL ANALISIS DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA DE ADSCRIPCION, CON EL FIN DE QUE SOPORTE LAS DECISIONES TOMADAS 5 ELABORAR PROYECTOS DE OFICIOS DE SOLUCION, CON BASE EN LOS INFORMES TECNICOS, CON EL FIN DE DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS POR EL AREA 6 DAR APOYO TECNICO A LAS AREAS RELACIONADAS CON EL PROCESO RESPONSABILIDAD DEL AREA DE ADSCRIPCION			
	Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA		
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL GEOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS		
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO		
		Habilidad 3 ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE		
	Idioma	No requiere		
	Otros	Necesidad de viajar: A veces		
		La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	ENLACE DE EVALUACION TECNICA		
Código	16-713-1-CF21866-0000126-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	Dirección General de Vida Silvestre		

Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, SE EMITA A TRAVES DE RESOLUTIVOS Y DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE CON EL FIN DE PROTEGER LA BIODIVERSIDAD EN BENEFICIO DE LOS HABITANTES DE NUESTRO PAIS. FUNCIONES 1 EVALUAR LAS SOLICITUDES DE REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE Y APROVECHAMIENTO INTENSIVO CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD EN BENEFICIO DE LA BIODIVERSIDAD DE NUESTRO PAIS. 2 ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUTIVO DE REGISTRO DE LA UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE Y APROVECHAMIENTO INTENSIVO CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y CON BASE EN CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD. 3 VERIFICAR QUE LOS RESOLUTIVOS DE APROVECHAMIENTO SE REALICEN CONFORME A LAS EXISTENCIAS DE LOS INVENTARIOS DE LAS UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE. 4 ELABORAR LOS DICTAMENES DE LAS SOLICITUDES CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y BAJO LOS CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD. 5 VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA OPERACION DE LAS UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, VETERINARIA Y ZOOTECNIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA VETERINARIA Y ZOOTECNIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA), BIOMATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL CIENCIAS VETERINARIAS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE Habilidad 3 GESTION EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE	
	Idioma	No requiere	

	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE EVALUACION TECNICA		
Código	16-713-1-CF21866-0000130-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	Dirección General de Vida Silvestre		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento:	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE EL PROCESO DE EVALUACION DE SOLICITUDES Y LA ELABORACION DE AUTORIZACIONES PARA EL APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES DE VIDA SILVESTRE EN VIDA LIBRE SEA REALIZADO MEDIANTE LA APLICACION DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS TECNICOS.		
	FUNCIONES 1 EVALUAR LAS SOLICITUDES DE APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO EN PREDIO, INTEGRADOS AL SISTEMA DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE, CON BASE EN LA INFORMACION GENERADA DE MONITOREOS POBLACIONES. 2 ELABORAR LOS RESOLUTIVOS DE APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO EN EL SISTEMA DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE, TOMANDO COMO BASE EL ANALISIS DE DATOS DE MONITOREOS POBLACIONES. 3 INTEGRAR OPINIONES RELACIONADAS CON EPOCAS HABILES PARA EL APROVECHAMIENTO DE ESPECIES DE VIDA SILVESTRE. 4 ACTUALIZAR BASE DE DATOS RELACIONADOS CON EL APROVECHAMIENTO DE VIDA SILVESTRE. 5 APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR GENERAL A FIN DE CUBRIR LAS METAS QUE SEAN ENCOMENDADAS AL AREA. 6 APOYAR EN LOS EVENTOS, REUNIONES, SOLICITUDES DE INFORMACION, COORDINACION DE ACTIVIDADES, QUE SEAN ENCOMENDADAS A LA DIRECCION GENERAL.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA, QUIMICA, VETERINARIA Y ZOOTECNIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA, VETERINARIA Y ZOOTECNIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, GEOLOGIA, OCEANOGRAFIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA	

		AGRONOMIA, GEOGRAFIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA AGRONOMIA, BIOQUIMICA, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA, GEOGRAFIA, GEOLOGIA, OCEANOGRAFIA, PESCA, QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA), BIOMATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL PECES Y FAUNA SILVESTRE AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE Habilidad 3 GESTION EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

	Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTES_TA_2015.pdf Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 05 al 20 de abril de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	05 de abril de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de abril al 20 de abril de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de abril al 20 de abril de 2017
	Examen de conocimientos	A partir del 25 de abril de 2017
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de abril de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de abril de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de abril de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de abril de 2017
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de abril de 2017

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabaje, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.

Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente

Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as.

Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.

Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una **calificación final de 70 o superior**, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.

En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.

El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero).

Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70	
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPPC
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:	
	Etapas	Ponderación
	Evaluación de Conocimientos	30%
	Evaluación de Habilidades	15%
	Evaluación de Experiencia	15%
	Valoración del Mérito	10%
	Entrevista	30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.	

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 5 de abril de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

el Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2017/06

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2017/06 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL Y RECURSOS		
Código	16-141-1-CFNC003-0000012-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.)
Adscripción	DELEGACION EN PUEBLA		
Nivel	N33	Tipo de Nombramiento:	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR
Sede (radicación)	PUEBLA		
Lugar de trabajo	CALLE 3 PONIENTE NUM. 2926 COL. LA PAZ C.P. 72160, PUEBLA, PUE.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL INSTRUMENTAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE LA DELEGACION FEDERAL EN MATERIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE, PROMOVRIENDO LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA GESTION PARA LA PROTECCION, CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS ECOSISTEMAS, ASI COMO SU APROVECHAMIENTO PARA LOGRAR UN PROCESO DE DESARROLLO SUSTENTABLE; A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES Y CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCIONES 1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION, PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y AUTORIZACION DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, GESTION DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS Y EMISIONES A LA ATMOSFERA, APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE LA VIDA SILVESTRE, CONSERVACION DEL SUELO Y PROTECCION A LOS AMBIENTES COSTEROS. 2 COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PROMUEVAN LA PROTECCION AMBIENTAL Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO. 3 ATENDER Y APLICAR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE PARA EL APROVECHAMIENTO Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES ESTATALES. 4 PROMOVER LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS Y DEMAS INVESTIGACIONES DE CAMPO RELATIVOS A LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL EN LA ENTIDAD. 5 PROPONER, OPINAR, FORMULAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACION EN MATERIA AMBIENTAL, QUE LA DELEGACION FEDERAL SUSCRIBA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y CON LOS SECTORES SOCIAL, PRIVADO Y ACADEMICO. 6 ELABORAR PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, REVOCACIONES O EXTINCCIONES, EN LO REFERENTE AL MANEJO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, ASI COMO DE IMPACTO AMBIENTAL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO RESPECTO A OBRAS Y ACTIVIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS EN LA MATERIA. 7 ELABORAR PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, REVOCACIONES O EXTINCCIONES, EN LO REFERENTE AL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FLORA Y FAUNA SILVESTRES.		

	8 PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA. 9 SUPLIR Y REPRESENTAR AL DELEGADO FEDERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACION DE ESTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL. 10 PROPONER LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA. 11 PROPORCIONAR A LOS ORGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, AGRONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, AGRONOMIA, ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA, INGENIERIA AMBIENTAL
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL CIENCIA FORESTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, AREA DE EXPERIENCIA INVESTIGACION APLICADA AREA GENERAL CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 ENFOQUE A RESULTADOS
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL		
Código	16-149-1-CFNB001-0000012-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE TLAXCALA		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	TLAXCALA		
Lugar de trabajo	CALLE 37 NUM. 403 COL. LOMA XICOHTENCATL C.P. 90062, TLAXCALA, TLAX.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROTEGER, CONSERVAR Y APROVECHAR LOS RECURSOS NATURALES A TRAVES DE SU USO RACIONAL, PARA MANTENER EL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y EVITAR SU DETERIORO A EFECTO DE LOGRAR UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA AMBIENTAL PARA LA POBLACION. FUNCIONES 1 REALIZAR ESTUDIOS DEL IMPACTO PROVOCADO EN LOS RECURSOS NATURALES DERIVADO DE LA PRESION EJERCIDA EN ELLOS POR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, QUE PERMITAN ESTABLECER PROGRAMAS DE PROTECCION Y CONSERVACION DE ESTOS. 2 EVALUAR LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL QUE PRESENTE EL SECTOR PRIVADO, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS DE LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO PARA LLEVAR A CABO OBRAS O ACTIVIDADES, PROPONIENDO ALTERNATIVAS PARA REDUCIR AL MINIMO SU EFECTO NEGATIVO EN EL AMBIENTE Y EN LOS RECURSOS NATURALES. 3 VINCULARSE CON LOS SECTORES PRIVADO Y GUBERNAMENTAL PARA COORDINAR ACCIONES QUE CONDUZCAN AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL. 4 COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LAS OBRAS Y ACTIVIDADES PARA INDUCIR A ACCIONES DE PREVENCION, MANEJO Y CONTROL DE CONTAMINANTES. 5 IMPULSAR ACCIONES DE GESTION QUE LLEVEN A UNA MENOR GENERACION Y MEJOR CONTROL DE CONTAMINANTES.. 6 DIFUNDIR Y APLICAR LA POLITICA DE GESTION DE CALIDAD DEL AIRE Y MANEJO SUSTENTABLE DE CUENCAS ATMOSFERICAS Y SOBRE MATERIALES, SUSTANCIAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS. 7 SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA AMBIENTAL EN LA RESOLUCION DE TRAMITES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL Y MANEJO DE CONTAMINANTES. 8 ANALIZAR PERIODICAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RESOLUCION DE TRAMITES CON EL FIN DE PROPONER MEJORAS AL SISTEMA Y OFRECER UNA RESPUESTA OPORTUNA Y AGIL A LOS PROMOVENTES. 9 PROMOVER EL TRABAJO EN EQUIPO CON EL PERSONAL A SU CARGO PARA EL ANALISIS Y EVALUACION DE PROBLEMÁTICA AMBIENTAL EN EL ESTADO.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL AGROQUIMICA, AGRONOMIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE LA UNIDAD DE APROVECHAMIENTO Y RESTAURACION DE RECURSO		
Código	16-133-1-CFNB001-0000009-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	DELEGACION EN HIDALGO		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	HIDALGO		
Lugar de trabajo	BLVD. EVERARDO MARQUEZ NUM. 612 FRACC. LOS MAESTROS C.P. 42092, PACHUCA DE SOTO, HGO.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL FOMENTAR EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, LA PROTECCION, LA CONSERVACION Y EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS FORESTALES Y DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE SUELOS, A FIN DE FORTALECER LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES DEBAN IMPLANTARSE. FUNCIONES 1 DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE ESTABLEZCA EL TITULAR DE LA DELEGACION, ASI COMO PROMOVER LA PARTICIPACION DE OTRAS DEPENDENCIAS, CENTROS DE EDUCACION E INVESTIGACION Y OTRAS INSTITUCIONES AFINES, PARA LA CELEBRACION DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS REFERENTES A LA PROTECCION, CONSERVACION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES. 2 PARTICIPAR EN LA OPERACION, VIGILANCIA Y EVALUACION DE LOS ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE PROTECCION, CONSERVACION Y DESARROLLO DE RECURSOS NATURALES, ASI COMO INTERVENIR EN LAS AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, RESTAURACION Y CONSERVACION DE LOS MISMOS.		

	3 EMITIR DICTAMEN TECNICO PARA EXPEDIR LA DOCUMENTACION FITOSANITARIA REQUERIDA EN LA EXPORTACION E IMPORTACION DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES MADERABLES Y NO MADERABLES. 4 PARTICIPAR EN LOS CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITES Y GRUPOS COLEGIADOS. 5 EVALUAR LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN LOS TERRENOS RURALES E INTERVENIR EN EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE VIVEROS FORESTALES Y BANCOS DE GERMOPLASMA DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA, ASI COMO EN LA SUPERVISION DE VIVEROS PARTICULARES ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD. 6 COORDINAR LA EJECUCION, EN EL AMBITO DELEGACIONAL DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL RESPECTO DEL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, CONSERVACION Y RESTAURACION DE SUELOS, AGUA, BIODIVERSIDAD TERRESTRE, BOSQUES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE Y SUS ECOSISTEMAS, ESPECIALMENTE LOS SUJETOS A PROTECCION ESPECIAL Y SUS HABITATS CRITICOS, LOS RECURSOS GENETICOS Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO. 7 FORMULAR Y COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, LOS PROGRAMAS ESTATALES DE REFORESTACION Y DE RESTAURACION PARA EL RESCATE DE AREAS DETERIORADAS. 8 PROMOVER REGULACIONES PARA SALVAGUARDAR LA BIODIVERSIDAD BIOLOGICA Y EL ACCESO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS GENETICOS, DE LA FLORA Y FAUNA SILVESTRES Y OTROS RECURSOS BIOLOGICOS, ASI COMO PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA REGULACION AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES. 9 PROPONER ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, LA EXPEDICION DE DECLARATORIAS Y PROGRAMAS ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA O EXTRAORDINARIAS EN EL ESTADO PARA REGULAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES GENETICOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 10 DICTAMINAR LA EXPEDICION DE AUTORIZACIONES Y VALIDACION DE LA DOCUMENTACION Y LOS SISTEMAS DE CONTROL PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LAS MATERIAS PRIMAS FORESTALES. 11 PARTICIPAR EN LA FORMULACION Y OPERACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, ASI COMO FORMAR PARTE DEL CONSEJO ESTATAL DE PROTECCION CIVIL ESTATAL.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="459 1377 792 1915">Académicos</td><td data-bbox="792 1377 1391 1915"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, OCEANOGRAFIA, AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA AGRONOMIA, ECOLOGIA, INGENIERIA, OCEANOGRAFIA, INGENIERIA AMBIENTAL </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, OCEANOGRAFIA, AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA AGRONOMIA, ECOLOGIA, INGENIERIA, OCEANOGRAFIA, INGENIERIA AMBIENTAL
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, OCEANOGRAFIA, AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA AGRONOMIA, ECOLOGIA, INGENIERIA, OCEANOGRAFIA, INGENIERIA AMBIENTAL		

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL OCEANOGRAFIA, CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL AGRONOMIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de

	Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 05 al 20 de abril de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios).																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>05 de abril de 2017</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 05 de abril al 20 de abril de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 05 de abril al 20 de abril de 2017</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 25 de abril de 2017</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 25 de abril de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 26 de abril de 2017</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 26 de abril de 2017</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 27 de abril de 2017</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 27 de abril de 2017</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	05 de abril de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de abril al 20 de abril de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de abril al 20 de abril de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 25 de abril de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de abril de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de abril de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de abril de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de abril de 2017	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de abril de 2017
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	05 de abril de 2017																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de abril al 20 de abril de 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de abril al 20 de abril de 2017																				
Examen de conocimientos	A partir del 25 de abril de 2017																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de abril de 2017																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de abril de 2017																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de abril de 2017																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de abril de 2017																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de abril de 2017																				

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajos, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.

Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.

Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as.

Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.

Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una **calificación final de 70 o superior**, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.

En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.

El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero).

Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso. - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	- En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". - 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. - En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. - Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. - En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 5 de abril de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2017/07

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2017/07 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	AUDITOR SENIOR		
Código	16-113-1-CFOB001-0000035-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL IMPLANTAR TECNICAS PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, ASI COMO REALIZAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION A REVISAR EN LAS AUDITORIAS, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE APOYAR A LAS AREAS DE LA SEMARNAT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS A TRAVES DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE EN COORDINACION CON EL SUPERVISOR DE AUDITORIA DETERMINEN EN LOS ESTADOS DE CAMPECHE, CHIAPAS, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATAN. FUNCIONES 1 APLICAR TECNICAS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A IDENTIFICAR Y DETECTAR ACTOS DE CORRUPCION. 2 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EN LA PLANEACION DETALLADA DE CADA UNA DE LAS AUDITORIAS. 3 REALIZAR LAS REVISIONES DE AUDITORIA CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 4 DAR CON OPORTUNIDAD EL DEBIDO SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y RECOMENDACIONES, DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS O REVISIONES PRACTICADAS, POR SI O POR DIFERENTES INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION. 5 INFORMAR AL SUPERVISOR DE AUDITORIA CORRESPONDIENTE, SOBRE LA SITUACION DE LAS AUDITORIAS EN EJECUCION. 6 COORDINAR AL PERSONAL OPERATIVO PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LOS OBJETIVOS Y OBLIGACIONES DEL AREA, DANDO ATENCION Y SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS, REPORTES Y CONSULTAS DE LAS DELEGACIONES DE LA SEMARNAT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LOS ESTADOS CAMPECHE, CHIAPAS, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATAN.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA CIENCIAS FORESTALES, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA	

		AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL AUDITORIA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	AUDITOR SENIOR		
Código	16-113-1-CFOB001-0000029-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DISEÑAR, ADECUAR E IMPLANTAR TECNICAS PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, ASI COMO REALIZAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION A REVISAR EN LAS AUDITORIAS, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE APOYAR A LAS AREAS A TRAVES DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE EN COORDINACION CON EL SUPERVISOR DE AUDITORIA DETERMINEN. FUNCIONES 1 APLICAR TECNICAS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A IDENTIFICAR Y DETECTAR ACTOS DE CORRUPCION. 2 PARTICIPAR EN LOS COMITES DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS EN LOS EVENTOS QUE CELEBREN LA PROFEP, Y LA CONANP. 3 PARTICIPAR CON EL CARACTER DE ASESOR EN LA CELEBRACION DE LOS EVENTOS DE LICITACION PUBLICA, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACION DIRECTA QUE CELEBREN LA PROFEP Y LA CONANP.		

	4 DAR CON OPORTUNIDAD EL DEBIDO APOYO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y RECOMENDACIONES, DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS O REVISIONES PRACTICADAS. 5 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA Y EN LA PLANEACION DETALLADA DE CADA UNA DE LAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO. 6 REALIZAR LAS REVISIONES DE AUDITORIA DE SEGUIMIENTO CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 7 INFORMAR AL SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA DE AREAS CENTRALES, SOBRE LA SITUACION DE LAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO EN EJECUCION.														
	<table> <tr> <td>Académicos</td><td> LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION </td></tr> <tr> <td>Laborales</td><td> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, AUDITORIA, ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA </td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td> Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO Habilidad 3 AUDITORIA INTERNA PUBLICA </td></tr> <tr> <td>Idioma</td><td>No requiere</td></tr> <tr> <td>Otros</td><td>Necesidad de viajar: A veces</td></tr> <tr> <td colspan="2">La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr> <tr> <td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.</td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, AUDITORIA, ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO Habilidad 3 AUDITORIA INTERNA PUBLICA	Idioma	No requiere	Otros	Necesidad de viajar: A veces	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION														
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, AUDITORIA, ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA														
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO Habilidad 3 AUDITORIA INTERNA PUBLICA														
Idioma	No requiere														
Otros	Necesidad de viajar: A veces														
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70															
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.														

Nombre de la Plaza	ABOGADO		
Código	16-113-1-CFOB001-0000227-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	Unidad de Contraloría Interna		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL IMPLANTAR TECNICAS PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, ASI COMO REALIZAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION A REVISAR EN LAS AUDITORIAS, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE APOYAR A LAS AREAS DE LA SEMARNAT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS A TRAVES DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE EN COORDINACION CON EL SUPERVISOR DE AUDITORIA DETERMINEN EN LOS ESTADOS DE AGUASCALIENTES, JALISCO, NAYARIT, SINALOA Y ZACATECAS. FUNCIONES 1 APLICAR TECNICAS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A IDENTIFICAR Y DETECTAR ACTOS DE CORRUPCION. 2 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EN LA PLANEACION DETALLADA DE CADA UNA DE LAS AUDITORIAS. 3 REALIZAR LAS REVISIONES DE AUDITORIA CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 4 DAR CON OPORTUNIDAD EL DEBIDO SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y RECOMENDACIONES, DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS O REVISIONES PRACTICADAS, POR SI O POR DIFERENTES INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION. 5 INFORMAR AL SUPERVISOR DE AUDITORIA CORRESPONDIENTE, SOBRE LA SITUACION DE LAS AUDITORIAS EN EJECUCION. 6 VIGILAR QUE LAS AUDITORIAS SE LLEVEN A CABO TIEMPO Y FORMA CONFORME LOS OBJETIVOS Y OBLIGACIONES DEL AREA, DANDO ATENCION Y SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS, REPORTES Y CONSULTAS DE LAS DELEGACIONES DE LA SEMARNAT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LOS ESTADOS DE AGUASCALIENTES, JALISCO, NAYARIT, SINALOA Y ZACATECAS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL AUDITORIA	

		AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza		AUDITOR JUNIOR	
Código		16-113-1-CF21864-0000125-E-C-U	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$11,000.29 (Once mil pesos 29/100 M.N.)
Adscripción		Unidad de Contraloría Interna	
Nivel	P13	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)		CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de trabajo		AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO	
Objetivos y Funciones Principales		OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCION Y DAR ABSOLUTA TRANSPARENCIA A LA GESTION, ASI COMO PROMOVER EL DESEMPEÑO HONESTO, EFIZCAZ Y EFICIENTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA SEMARNAT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS (CONANP, PROFEPA E INE) FUNCIONES 1 APLICAR TECNICAS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A IDENTIFICAR Y DETECTAR ACTOS DE CORRUPCION. 2 APOYAR Y ANALIZAR LOS PROCESOS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES EN CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES, A TRAVES DE AUDITORIAS Y REVISIONES DE CONTROL. 3 COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS O REVISIONES PRACTICADAS POR ESTE ORGANO INTERNO DE CONTROL O POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS FISCALIZADORAS A FIN DE ASEGURAR LA MEJORA DE LOS PROCESOS. 4 APOYAR A LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS EXPEDIENTES DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES. 5 COLABORAR EN LA CAPTURA Y ELABORACION DE REPORTES QUE SE REMITAN A LA SFP. 6 INTERVENIR EN EL GRUPO DE ABATIMIENTO DE OBSERVACIONES.	
		Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA

		AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ABOGADO		
Código	16-113-1-CF21864-0000240-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$11,000.29 (Once mil pesos 29/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
Nivel	P13	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A PROVEEDORES, INCONFORMIDADES, RECURSOS DE REVOCACION, ESTUDIAR Y ANALIZAR LA CONTESTACION DE LOS JUICIOS DE NULIDAD, RECURSOS Y JUICIOS DE AMPAROS. FUNCIONES 1 INICIAR E INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES, CITAR AL PRESUNTO RESPONSABLE, TOMARLE DECLARACION, DESAHOGAR LAS PRUEBAS Y EMITIR PROYECTO DE RESOLUCION. 2 INICIAR E INSTRUIR PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDADES, DESAHOGAR PROBANZAS Y ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCION. 3 INICIAR E INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS O LICITANTES, LLEVAR A CABO LAS AUDIENCIAS CORRESPONDIENTES Y ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCION.		

	4 ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCION EN LA MATERIA DE INCONFORMIDADES E INTERVENIR EN LOS RECURSOS QUE ESTOS INTERPONGAN. 5 APOYAR EN EL ESTUDIO Y ANALISIS JURIDICO DE LAS DEMANDAS DE JUCIOS DE NULIDAD QUE SE INTERPONGAN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR ESTE ORGANO INTERNO DE CONTROL Y ELABORAR PROYECTO DE CONTESTACION. 6 ELABORAR PROYECTO DE CONTESTACION A LOS RECURSOS QUE LOS DEMANDANTES INTERPONGAN CON MOTIVO DEL JUICIO DE NULIDAD Y SUSTENTAR JURIDICAMENTE LA CONTESTACION ADECUADA A LOS MISMOS, ASI COMO EN LA INTERVENCION DE ESTE ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LOS JUICIOS DE AMPARO.														
	<table> <tr> <td>Académicos</td><td> LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, RELACIONES INDUSTRIALES, CIENCIAS SOCIALES, CONTADURIA, DERECHO, FINANZAS, HUMANIDADES, PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EDUCACION, HUMANIDADES, PSICOLOGIA, ADMINISTRACION, FINANZAS </td></tr> <tr> <td>Laborales</td><td> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 A 3 MESES EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES </td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td> Habilidad 1 NORMATIVIDAD AMBIENTAL Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO Habilidad 3 ASPECTOS GENERALES DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES SOBRE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA </td></tr> <tr> <td>Idioma</td><td>No requiere</td></tr> <tr> <td>Otros</td><td>Necesidad de viajar: A veces</td></tr> <tr> <td colspan="2">La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr> <tr> <td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.</td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, RELACIONES INDUSTRIALES, CIENCIAS SOCIALES, CONTADURIA, DERECHO, FINANZAS, HUMANIDADES, PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EDUCACION, HUMANIDADES, PSICOLOGIA, ADMINISTRACION, FINANZAS	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 A 3 MESES EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 NORMATIVIDAD AMBIENTAL Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO Habilidad 3 ASPECTOS GENERALES DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES SOBRE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA	Idioma	No requiere	Otros	Necesidad de viajar: A veces	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, RELACIONES INDUSTRIALES, CIENCIAS SOCIALES, CONTADURIA, DERECHO, FINANZAS, HUMANIDADES, PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EDUCACION, HUMANIDADES, PSICOLOGIA, ADMINISTRACION, FINANZAS														
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 A 3 MESES EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES														
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 NORMATIVIDAD AMBIENTAL Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO Habilidad 3 ASPECTOS GENERALES DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES SOBRE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA														
Idioma	No requiere														
Otros	Necesidad de viajar: A veces														
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70															
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.														

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.

	No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.

	13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 05 al 20 de abril de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>05 de abril de 2017</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 05 de abril al 20 de abril de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 05 de abril al 20 de abril de 2017</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 25 de abril de 2017</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 25 de abril de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 26 de abril de 2017</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 26 de abril de 2017</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 27 de abril de 2017</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 27 de abril de 2017</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	05 de abril de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de abril al 20 de abril de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de abril al 20 de abril de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 25 de abril de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de abril de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de abril de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de abril de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de abril de 2017	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de abril de 2017
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	05 de abril de 2017																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de abril al 20 de abril de 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de abril al 20 de abril de 2017																				
Examen de conocimientos	A partir del 25 de abril de 2017																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de abril de 2017																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de abril de 2017																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de abril de 2017																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de abril de 2017																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de abril de 2017																				

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajos, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.

Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente

Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as.

Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.

Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una **calificación final de 70 o superior**, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.

En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.

El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero).

Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	- En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 5 de abril de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 01/17
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de Septiembre de 2007, así como el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y última reforma del 04 de febrero del 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Director de Quejas		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C019P-0010180-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N. (\$57,251.79)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Coordinar la atención de las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la creatividad de la sociedad. 2. Supervisar la ejecución del proyecto de acuerdo de inicio y/o el de conclusión correspondiente a las quejas y denuncias de los expedientes debidamente integrados y que cumplan con los requisitos legales para la emisión por el Titular del Area de Quejas. 3. Evaluar el proyecto de las líneas de investigación de las quejas y denuncias que se reciben, que propongan el personal a su cargo con el propósito de conocer la verdad de los hechos materia de las quejas y denuncias. 4. Someter a consideración del Titular del Area de Quejas las líneas de investigación definidas previamente con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas recibidas. 5. Analizar los proyectos de acuerdos, oficios y requerimientos relacionados con la sustanciación del proceso de investigación para proponerlos al Titular del Area de Quejas a fin de emitir la determinación que en derecho proceda. 6. Proponer al Titular del Area de Quejas los proyectos de acuerdos, oficios y resoluciones relacionados con las inconformidades en los casos y bajo los procedimientos previstos en la Ley del Servidor Profesional de carrera en la Administración Pública Federal. 7. Verificar que el proyecto de dictaminación preliminar que emite el Comité Técnico de Profesionalización sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, con los requisitos legales conforme a la Ley del Servidor Profesional de Carrera. 8. Auxiliar al Titular del Area de Quejas en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos materia de quejas, y atención ciudadana. 9. Verificar que los expedientes de quejas y denuncias se encuentren debidamente integrados y que cumplan con los requisitos legales para que en su caso, se turnen al Area de Responsabilidad. 10. Las demás que le encomiende su jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere conocimientos enunciativos y no limitativos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la A.P.F.; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Código Penal Federal; Código Federal de Procedimientos Penales; Código Civil Federal; Código Federal de Procedimientos Civiles; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como sus reformas, incluyendo a la normatividad de nueva creación inherente al puesto y al ejercicio de sus funciones. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Mejora de la Gestión "B"		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011241-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N. (\$26,517.50)		
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede	Ciudad de México.		
Principales Funciones	1. Elaborar y ejecutar las intervenciones contenidas en el Programa Anual de Trabajo, asignadas al área de Auditoría para el Desarrollo de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control contribuyendo con la Institución en la mejora de sus procesos y reducción de riesgo. 2. Verificar e impulsar el cumplimiento de las disposiciones en materia de control interno que emita la Secretaría de la Función Pública, evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, emitir opinión del estado que guarda y promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y del buen gobierno a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.		

	3. Proporcionar Consultoría y el apoyo necesario en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como; Planeación estratégica, Trámites y Servicios, Procesos de Calidad, Atención y Participación Ciudadana, Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares, Gobierno Digital, Recursos Humanos, Servicios Profesionales de carrera, Adquisiciones, Auditoría, Control, Obra Pública, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Racionalización de Estructuras, Austeridad y disciplina del gasto, Transparencia y rendición de cuentas. 4. Ejecutar la implementación del Programa Especial de Mejora de la Gestión Pública Federal mediante acciones que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo, realizar y dar seguimiento a los diagnósticos instruidos por la SFP y/o implementados en el OIC y revisar el grado de avance y estado que guardan la Institución en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. 5. Atender y participar en las actividades relacionadas con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como promover en el ámbito de la Institución el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad. 6. Integrar, elaborar y dar seguimiento a la Información para el desarrollo del Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI), participar en las actividades del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), y comité de Información, así como las resoluciones pronunciadas por el INEA de la CONAGUA, para cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental LFTAIPIG, dando seguimiento y envió de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información del propio Órgano Interno de Control. 7. Las demás que le encomiende su jefe inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicadas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Contaduría, Matemáticas-Actuarial. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Finanzas, Informática Administrativa, Ingeniería, Ingeniería Industrial, Sistemas y Calidad.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Evaluación, Estadística, Ciencias de los Ordenadores. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría Gubernamental, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglamento Interior de la Comisión nacional del Agua y su reforma; Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Disposiciones en materia de control interno. Conocimiento en el funcionamiento y operación del Programa Especial de Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal; Manuales Administrativos de Aplicación General emitidos por la Secretaría de Función Pública, particularmente en materia de Control Interno, Transparencia y Tecnologías de la Información; Reingeniería de Procesos; Mapeo de Procesos; Planeación Estratégica. Manejo de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Outlook, internet). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Director de Quejas		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C019P-0010203-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N. (\$57,251.79)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Supervisar y coordinar las investigaciones de presuntas denuncias de corrupción que determine el Titular del Area de Quejas para dar atención de conformidad a la normatividad aplicable. 2. Supervisar la integración de la información acerca de los presuntos actos de corrupción para integrarla con las diferentes áreas del Organo Interno de Control. 3. Autorizar los anteproyectos de las investigaciones concluidas para canalizarlas a las áreas de Auditoría Interna, Quejas y Responsabilidades. 4. Acordar e informar con el Titular del Area de Quejas los resultados obtenidos de las investigaciones realizadas. 5. Coordinar las investigaciones y acciones que de manera conjunta se lleven con la Dirección General de Información e Integración de la Secretaría de la Función Pública. 6. Informar al Titular del Area de Quejas así como a la Secretaría de la Función Pública, los avances de las investigaciones en proceso con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a las etapas de investigación establecidas. 7. Auxiliar al Titular del Area de Quejas en la substanciación de los expedientes de quejas y denuncias, verificando que se encuentren debidamente integrados para que en su caso, se turnen al Area de Responsabilidades. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Arquitectura. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Arquitectura.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Análisis de Inteligencia.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos sobre Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la A.P.F.; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Código Penal Federal; Código Federal de Procedimientos Penales; Código Civil Federal, Código Federal de Procedimiento Civiles, Reglamento interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Inconformidades "B"		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011516-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N. (\$26,517.50)		
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Integrar los expedientes relativos a los procedimientos de inconformidades y los de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, recabando los elementos probatorios respectivos, para que se emita la resolución respectiva debidamente fundada y motivada conforme a derecho. 2. Elaborar los proyectos de acuerdos, oficios, actas de diligencias y de la resolución debidamente fundados y motivados, conforme a las disposiciones legales aplicables.		

	3. Realizar los proyectos de los acuerdos, oficios y resolución en los procedimientos de investigaciones de oficio en la materia de inconformidades. 4. Elaborar los acuerdos y oficios para el desahogo de los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios. 5. Formular los proyectos de acuerdos, requerimientos y oficios para instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades y de las investigaciones de oficio. 6. Realizar los proyectos de las resoluciones que se emitan en cumplimiento de sentencia en los asuntos de inconformidades y sanción a los licitantes, proveedores y contratistas. 7. Capturar y mantener actualizada la información en los Sistemas de los procedimientos de inconformidades y de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, (SIINC) y (SANC). 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Código Federal de Procedimientos Civiles; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Inconformidades "B"		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011406-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N. (\$26,517.50)		
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Estudiar, glosar y analizar los expedientes asignados al Área de Responsabilidades, para en su caso instaurar el procedimiento de responsabilidades correspondiente, así como instrumentar las instancias de inconformidades, los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas. 2. Elaborar Acuerdos de Archivo, Falta de Elementos, Inicio, de Trámite y Citatorios para audiencia de Ley, para determinar la procedencia o no del procedimiento de responsabilidad relativo.		

	3. Elaborar resoluciones con y sin responsabilidad, según corresponda, para dar fin al procedimiento administrativo instaurado. 4. Atender los Recursos de Revisión y de Revocación, así como las demandas presentadas en contra de los actos de autoridad emitidos por el Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua, con el fin de otorgar su atención en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable en defensa ante los Tribunales Federales. 5. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamentos Interiores de la Secretaría de la Función Pública, SEMARNAT y de la Comisión Nacional del Agua; especialista en Derecho Administrativo, Argumentación y Temática Jurídicas, así como conocimiento práctico del funcionamiento y operación del Área de Responsabilidades de un Organo Interno de Control. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Inconformidades "A"		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0011521-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N. (\$49,327.66)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Integrar, tramitar las inconformidades, elaborando los proyectos de los diversos acuerdos y diligencias necesarias, hasta la emisión del proyecto de resolución. 2. Integrar, tramitar el expediente relativo al procedimiento de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, elaborando los proyectos de los diversos acuerdos y diligencias necesarias, hasta la emisión del proyecto de resolución. 3. Tramitar las notificaciones de las inconformidades, el mismo día de la emisión de la resolución, para agilizar su gestión y cumplir con el parámetro que prevé el Sistema para la Evaluación de Resultados de los Organos de Vigilancia y Control (SEROVC).		

	4. Emitir los proyectos de resoluciones dentro de los parámetros previstos en los Indicadores del Sistema para la Evaluación de Resultados de los Organos de Vigilancia y Control (SEROVC) relativos a estos dos procedimientos, a fin de las calificaciones trimestrales de los mismos. 5. Registrar y mantener actualizada la información de los expedientes de los dos procedimientos en los Sistemas Electrónicos correspondientes. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos sobre las fases en la tramitación de las inconformidades y los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, previstos en las leyes específicas de la materia, o bien, conocimientos de los trámites procesales en los juicios laborales, de amparo y de nulidad, estos dos últimos en materia administrativas, así como de valoración de pruebas. Se requieren conocimientos enunciativos y no limitativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus reformas, incluyendo a la normatividad de nueva creación inherente al puesto y al ejercicio de sus funciones. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Responsabilidades "B"		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011432-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N. (\$26,517.50)		
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Analizar las promociones de Recurso de Revocación de los servidores públicos sancionados en los procedimientos disciplinarios, de los medios de prueba que ofrezcan, de la suspensión solicitada, a efecto de determinar su admisión o desechamiento.		

	2. Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión o desechamiento, así como de Resoluciones de los Recursos de Revocación, a efecto de que sea sometido a consideración del Titular del Organo Interno de Control; además de Instruir la notificación de éstas, dentro de los plazos previstos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a fin de impartir una debida justicia administrativa encaminada a combatir los niveles de corrupción. 3. Analizar las promociones de Recurso de Revisión promovidos en contra de las resoluciones emitidas en términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; los medios de prueba que se ofrezcan y de la suspensión solicitada en su caso; además de ponderar la intervención de Terceros Perjudicados, si los hubiere, para efecto de que manifiesten lo que a su derecho conviniera, con el objeto de acordar su admisión o desechamiento. 4. Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión o desechamiento, así como de las resoluciones de los Recursos de Revisión, a efecto de someterlo a consideración del Titular del Organo Interno de Control, además de instruir la notificación de éstos a las partes que intervinieron, dentro de los plazos que establecen la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, con la finalidad de verificar que los procedimientos de contratación se encuentren apegados a derecho, la transparencia en su desarrollo y así asegurar las mejores condiciones a esta Institución en su celebración. 5. Analizar y proyectar en los Juicios de Nulidad, los informes relativos a los incidentes de suspensión; de la contestación de demanda; de la ampliación de demanda; de los requerimientos de la autoridad jurisdiccional y alegatos, para efecto de la defensa de las resoluciones emitidas por este Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua. 6. Analizar, acordar y proyectar sobre la interposición del Recurso de Reclamación, en relación a los emplazamientos de demanda de Juicio de Nulidad; ampliación de la misma; y admisión y/o desechamiento de pruebas, a fin de garantizar que en dichos juicios se actúe en estricto apego a derecho. 7. Analizar, acordar y proyectar respecto de la interposición de los Recursos de Revisión en contra de las sentencias emitidas en los Juicios de Nulidad, a través del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de defender las resoluciones emitidas por este Organo Interno de Control. Analizar, acordar y proyectar los Informes Previos y Justificados que sean solicitados por el Poder Judicial de la Federación, dentro de los plazos que indica la Ley de Amparo, respecto de los juicios en los que este Organo Interno de Control. 8. Analizar, acordar y proyectar los informes Previos y Justificados que sean solicitados por el Poder Judicial de la Federación, dentro de los plazos que indica la Ley de Amparo, respecto de los juicios en los que este Organo Interno de Control, sea autoridad responsable, con la finalidad de salvaguardar la legalidad de los actos administrativos emitidos por esta autoridad administrativa. 9. Analizar, acordar y proyectar las Manifestaciones de Tercero, en los Juicios de Amparo, dentro de los plazos de la Ley en Materia, a fin de defender las resoluciones emitidas por este Organo Interno de Control. 10. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos enunciativos y no limitativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; así como sus reformas, incluyendo a la normatividad de nueva creación inherente al puesto y al ejercicio de sus funciones. Especialista en Derecho Administrativo, Argumentación y Temática Jurídica, así como conocimiento práctico de funcionamiento y operación del Área de Responsabilidades de un Órgano Interno de Control. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Coordinador de Control de Gestión		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0010133-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N. (\$49,327.66)		
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Realizar un análisis de los resultados del Sistema de Evaluación de los Órganos de Vigilancia y Control con la finalidad de crear estrategias conjuntas, necesarias para la mejora de la Gestión del OIC. 2. Coordinar y supervisar un sistema transparente y efectivo para la Gestión de la Información de las diferentes áreas del OIC, con la finalidad de que cada área responsable de cumplimiento y seguimiento a las solicitudes respectivas. 3. Coordinación de reuniones de trabajo entre los Titulares de Área y el Titular del Órgano de Control, así como verificar el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en las mismas; con el fin de contribuir al logro de metas y objetivos del OIC. 4. Coordinar y evaluar los programas y proyectos transversales del OIC, mediante la integración, análisis y elaboración de informes, con la finalidad de proveer al titular del OIC la información y elementos necesarios para la toma de decisiones en los procesos sujetos a su responsabilidad. 5. Evaluar las acciones emanadas de los diversos Comités en los que participa el OIC para el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos establecidos en cada uno de ellos. 6. Coordinar y dar seguimiento a los resultados de los estudios, encuestas y sondeos de los servicios que proporciona el OIC a la Conagua y la contribución de éste con el impacto al ciudadano. 7. Coordinar y dar seguimiento a los reportes de las diferentes áreas, con la finalidad de verificar el grado de avance y/o cumplimiento de las metas y objetivos del OIC y la Conagua. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Bioquímica, Nutrición, Química.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimiento generales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, de Administración, de Control de Gestión y de Procesos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Administración del Agua "A"		
Nivel Administrativo	N21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011062-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N. (\$33,805.07)		
Adscripción	Coordinación General de Recaudación y Fiscalización		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Coordinar el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización, mediante las auditorías que se practican a nivel nacional, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. 2. Programar las notificaciones derivadas de las auditorías practicadas a los usuarios, concesionarios y asignatarios, con base en el programa operativo anual, a efecto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y de carácter interno aplicables.		

	3. Supervisar las acciones relativas a las auditorías en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes a través del análisis normativo vigente, con la finalidad de estar en condiciones de cumplir con la fundamentación y motivación debida. 4. Verificar que los créditos fiscales determinados sean remitidos al Servicio de Administración Tributaria, mediante los términos y formalidades establecidos en las disposiciones fiscales aplicables, para hacer efectivos dichos créditos. 5. Integrar la información cuantitativa y cualitativa de las auditorías que realizan a nivel nacional, mediante los reportes e informes del área, para contribuir en la formulación del reporte de resultados de la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización. 6. Asesorar a los usuarios, concesionarios y asignatarios en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, mediante el análisis jurídico aplicable a cada caso específico, a efecto de orientarlos e invitarlos a ponerse al corriente en sus obligaciones fiscales. 7. Proponer la implementación de estrategias y proyectos en materia de revisiones fiscales de gabinete y visitas domiciliarias, mediante el análisis de los resultados obtenidos, a fin de mejorar el desempeño de las auditorías practicadas. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas Generales: Ciencia Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Finanzas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Derechos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto		Abogado Hacendario	
Nivel Administrativo		N31	Número de vacantes Una
Código del puesto		16-B00-1-M1C016P-0010430-E-C-D	
Percepción Ordinaria		Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N. (\$40,643.44)	
Adscripción		Coordinación General de Recaudación y Fiscalización	
Sede		Ciudad de México	
Principales Funciones		1. Establecer el control de los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes en contra de los actos emitidos por la CGRF, analizando e integrando correctamente la documentación en los expedientes administrativos, con la finalidad de ayudar a la defensa de los intereses de la Comisión Nacional del Agua (Conagua). 2. Designar la atención y el registro de las solicitudes de información y documentación de las diversas áreas de la Conagua, a través del análisis de la documentación en los expedientes, a efecto de que las áreas solicitantes estén en posibilidad de desvirtuar los argumentos vertidos por los contribuyentes. 3. Coordinar el envío de las resoluciones emitidas por las diferentes instancias procesales a las Unidades Administrativas correspondientes, a efecto de que conozcan el estado procesal que guardan los medios de defensa interpuestos. 4. Supervisar la emisión de información remitida al Servicio de Administración Tributaria (SAT) sobre las sentencias emitidas por las diferentes instancias procesales, con la finalidad de ayudar al desahogo del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE). 5. Evaluar el análisis las solicitudes de condonación de multas fiscales, compensación, pago a plazo y devolución, a través de la evaluación de la documentación e información remitida, a fin de determinar su procedencia. 6. Contribuir en el análisis de las consultas de los contribuyentes en la aplicación de la normatividad aplicable, a través de la evaluación de la documentación e información remitida, a fin de orientar al contribuyente respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de Aguas Nacionales y sus bienes públicos inherentes. 7. Verificar que las respuestas a las consultas formuladas por los contribuyentes se encuentren debidamente fundadas y motivadas a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil		Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
		Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Contabilidad, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
		Capacidades profesionales:	
		Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Ingresos, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Programa Nacional Hídrico. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
		Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
		Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Juicios Penales		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0010281-E-C-P		
Percepción Ordinaria	Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N. (\$29,237.43)		
Adscripción	Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Analizar los asuntos en materia penal como son denuncias y querellas que interpongan personas físicas y morales, a fin de conocer la problemática e instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la institución. 2. Formular proyectos de denuncias y querellas por posibles delitos en contra de los bienes que salvaguarda la Comisión Nacional del Agua, a fin de defender sus intereses. 3. Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua los elementos documentales para sustentar sus acciones legales en defensa de la Federación. 4. Dar seguimiento al estado procesal de los asuntos del orden penal para intervenir oportunamente en cada una de sus etapas. 5. Desahogar los requerimientos que hagan los distintos tribunales en materia penal para la consecución de los procedimientos penales en que sea parte la Comisión Nacional del Agua. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: Áreas Generales: Ciencia Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Bienes Nacionales; Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado; Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley de Expropiación; Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus reformas, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Administración del Agua "B"-		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011262-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N. (\$23,052.36)		
Adscripción	Gerencia del Registro Público de Derechos del Agua (REPDA)		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Administrar la base de datos del REPDA para mantener la consistencia e integridad de la información utilizada para generar estadísticas que proporcionan información sobre los volúmenes de aguas concesionados 2. Mantener actualizada la base de datos del REPDA a nivel nacional sobre la incorporación de las primeras inmatriculaciones y posteriores movimientos enviados por los organismos de cuenca para contar con información estadística confiable y oportuna de los derechos inscritos de los títulos de concesión, asignación y permisos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 3. Extraer información de la base de datos del REPDA con los parámetros solicitados de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, para generar estadísticas, así como ser ubicados en mapas cartográficos ya sea en forma temática y/o de posición. 4. Actualizar la página de intranet del REPDA para publicar información diversa generada en la Gerencia, con la finalidad de poner a disposición la información de la base de datos para las Oficinas de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales sobre las inscripciones realizadas de cada una de ellas. 5. Generar las tablas estadísticas de volúmenes inscritos por Dirección local, Organismo de Cuenca y nivel nacional para ser publicadas en la página de internet de la Comisión Nacional del Agua. 6. Generar los reportes de las inscripciones en primera inmatriculación y movimientos realizados en el Registro Público de Derechos de Agua para coadyuvar en la toma de decisiones de las políticas hídricas. 7. Realizar copias de respaldo de la información actualizada periódicamente para restaurar dicha información en caso de pérdida. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Geología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Geología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía General. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Organización y Operación del Registro Público de Derechos de Agua, conocimientos generales en materia de Calidad ISO 9001:2000, manejo básico de paquetería Office, conocimientos generales de administración de base de datos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Análisis Jurídico Administrativo		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011838-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N. (\$29,237.43)		
Adscripción	Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Elaborar acuerdos y resoluciones que se deriven de la realización de visitas de inspección y verificación, requerimientos de documentación e información, revisión de gabinete y en general del incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de conservar y preservar el recurso hídrico. 2. Ejecutar las resoluciones en que se ordene la suspensión de concesiones, asignaciones o permisos provisionales en términos de lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas. 3. Ejecutar formal y materialmente, las resoluciones por las que se ordene la suspensión de actividades que den origen a las descargas de aguas residuales y la remoción y demolición de obras e infraestructura; clausura de aprovechamientos, de los pozos y de las obras o tomas para extracción o aprovechamiento de aguas nacionales, así como de empresas o establecimientos, con el objeto de llevar un mejor control de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Colaborar en la revisión de los proyectos de resolución a recursos de revisión que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por las unidades administrativas, cuando dichos proyectos sean enviados por la Subdirección General Jurídica, para cumplir con lo establecido en las metas de la Gerencia. 5. Impartir cursos de capacitación en materia de procedimiento administrativo con el objeto de formar nuevos cuadros que permitan una adecuada aplicación de los ordenamientos aplicables en materia de aguas nacionales. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere de conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Fiscal, Derecho Administrativo. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Conocimiento de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0011080-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N. (\$40,643.44)		
Adscripción	Gerencia de Regulación de Transmisión de Derechos, Bancos de Agua y Control de Información.		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Investigar, diagnosticar y evaluar el comportamiento de las transmisiones de derechos en los Organismos de Cuenca y las Direcciones Locales y compararlas con diversos elementos de política hídrica nacional y regional, a fin de priorizar la constitución y operación de los bancos del agua en nuestro país. 2. Diseñar y elaborar propuestas de lineamientos y reglas de operación para los Bancos del Agua, a fin de que los usuarios reciban información y atención que les permita una adecuada toma de decisiones. 3. Diseñar y aplicar programas de capacitación y/o actualización en los diferentes aspectos técnicos y administrativos que se deben considerar para el adecuado funcionamiento de los Bancos del Agua, con la finalidad de proporcionar a los operadores de Bancos de Agua de los Organismos de Cuenca y al personal de las oficinas de apoyo de las Direcciones Locales herramientas técnicas y sistemas de apoyo para proporcionar una asesoría integral a los usuarios, en materia de transmisión de derechos. 4. Asesorar a los Organismos de Cuenca y las Direcciones Locales en cuanto a los diferentes elementos técnicos, humanos y materiales que se requieren para que se lleve a cabo la instalación y operación de los Bancos del Agua y sus oficinas de apoyo. 5. Realizar visitas de verificación a los Bancos de Agua en los Organismos de Cuenca y a las oficinas de apoyo en las Direcciones Locales, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y realizar propuestas de mejora continua. 6. Elaborar propuestas de indicadores de gestión y seguimiento para evaluar el desempeño de la operación de los Bancos del Agua en los Organismos de Cuenca y las oficinas de apoyo en las Direcciones Locales, así como establecer estándares en el proceso de transmisión de derechos. 7. Proponer mejoras para al desarrollo de sistemas informáticos que permitan dar seguimiento a la operación de los bancos del agua, a fin de generar reportes e informes que contengan elementos clave para la toma de decisiones. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Ecología. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología, Matemáticas-Actuaría, Hidrología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Matemáticas, Mercadotecnia y Comercio. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Bioquímica, Finanzas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Mecánica, Sistemas y Calidad.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Sociología Política. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía General, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Consultoría en Mejora de Procesos. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Sociología. Áreas de Experiencia: Problemas Sociales. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y del Reglamento Interior de la SEMARNAT y Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua (Conagua), DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Sistemas de información geográfica, manejadores de bases de datos, creación y operación de páginas web, Gestión integrada del recurso hídrico. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0011320-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N. (\$14,726.29)		
Adscripción	Gerencia de Estudios y Proyectos de Agua Potable y Redes de Alcantarillado		
Sede	Ciudad de México.		
Principales Funciones	1. Asesorar técnicamente a los organismos operadores en materia de contratación para los estudios y proyectos que definan las nuevas fuentes, para el abastecimiento de agua potable a las localidades. 2. Asesorar técnicamente a los organismos operadores en el diagnóstico de sistemas de agua potable para conocer la situación en que se encuentran y definir acciones que incrementen su eficiencia física. 3. Evaluar técnica y económicamente proyectos de nuevas fuentes de abastecimiento de agua potable, con la finalidad de que la alternativa seleccionada sea la óptima y la que represente menor costo para su ejecución. 4. Dar seguimiento a proyectos estratégicos y emblemáticos para elaborar informes y fichas técnicas para presentarlos a la Gerencia. 5. Dar seguimiento a los programas de acciones propuestos por los diversos organismos operadores para la definición de nuevas fuentes con el fin de ampliar y mejorar la cobertura de agua potable en las localidades. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Teoría Económica, Administración.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglas de Operación para los programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Programa Nacional Hídrico, Conocimientos Técnicos en estudios y proyectos de agua potable y alcantarillado, así como en nuevas fuentes de abastecimiento. Manejo de paquetes de cómputo para análisis y diseño de infraestructura hidráulica para agua potable y saneamiento. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Técnico “B”		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011603-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 M.N. (\$15,948.61)		
Adscripción	Gerencia de Construcción de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Recibir y verificar que los informes de Obra Pública entregados a la Gerencia de Construcción de Infraestructura Hidroagrícola cumplan con la Normatividad vigente, a fin de poder realizar el correcto análisis de la misma. 2. Integrar los informes recibidos clasificándolos por Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Gerencias de esta Subdirección General, a fin de determinar su estado actual en cuanto a la contratación de Obra Pública. 3. Intervenir en la solventación de las inconsistencias encontradas en el análisis de los informes integrados y en la documentación soporte, para la corrección de detalles en los proyectos de Obra Pública. 4. Atender las solicitudes del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en materia de Contratación de Obra Pública. 5. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en la aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Manejo de bases de datos y de sistemas de información. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011604-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 M.N. (\$15,948.61)		
Adscripción	Gerencia de Construcción de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Ciudad de México		

Principales Funciones	1. Auxiliar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de los programas de infraestructura de riego, de temporal tecnificado y protección de áreas productivas contra inundaciones, en coordinación con las Residencias Generales, con la finalidad de fomentar el uso eficiente del agua en la producción agrícola, en la Zona Centro del país. 2. Apoyar y fomentar la incorporación de nuevas áreas de riego y protección contra inundaciones de áreas productivas, en coordinación con las Residencias Generales, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas contemplados en el Programa Nacional Hídrico para la Zona Centro del país. 3. Dar seguimiento a los procedimientos y lineamientos para la supervisión de las obras y vigilar su aplicación, con la finalidad de que las obras sean construidas de acuerdo a los términos establecidos en los contratos celebrados con las empresas constructoras, en la Zona Centro del país. 4. Realizar el seguimiento de los avances físicos y financieros de la construcción de las obras de infraestructura hidroagrícola en la Zona Centro del país, con la finalidad de auxiliar en la proposición a las unidades administrativas competentes de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), las acciones necesarias tanto preventivas como correctivas para el debido cumplimiento de la calidad, costos y tiempos programados para las mismas. 5. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Evaluación. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística. • Áreas Generales: Sociología. Áreas de Experiencia: Problemas Sociales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de procedimientos constructivos de infraestructura hidroagrícola; de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011369-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 M.N. (\$15,948.61)		
Adscripción	Gerencia de Ingeniería y Asuntos Binacionales del Agua.		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Dar seguimiento a los compromisos de la Comisión Nacional del Agua en las negociaciones crediticias en asuntos hídricos y de infraestructura hidráulica en cuencas transfronterizas del Estado de Sonora, para el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. 2. Recopilar la información técnico administrativa y de esquemas crediticios para el intercambio, con las instituciones y los organismos nacionales o internacionales competentes con las cuencas transfronterizas. 3. Atender y evaluar el seguimiento de los esquemas crediticios y técnicos que con apoyo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se desarrollan para las localidades fronterizas en México y Estados Unidos de América. 4. Gestionar con los Organismos de Cuenca fronterizos en el manejo y el trámite de sus inversiones, para las localidades fronterizas. 5. Realizar propuesta para el desarrollo de los tratados, acuerdo o actas de cooperación en México y los Estados Unidos de América, en cuanto al financiamiento de estudios, investigaciones y proyectos del sector hídrico a cargo de la Conagua. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Relaciones Internacionales. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística, Análisis y Análisis Funcional.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Conocimientos en Hidráulica, Hidrológica, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Tratado de Distribución de Aguas Internacionales entre México y los Estados Unidos de 1944; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.			

Nombre del Puesto	Especialista Técnico “B”		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011325-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Quince mil novecientos cuarenta y ocho pesos 61/100 M.N. (\$15,948.61)		
Adscripción	Gerencia de Ingeniería y Asuntos Binacionales del Agua		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Dar seguimiento a proyectos del manejo de los recursos hídricos, mediante sistemas de información geográfica, para el aprovechamiento de dichos recursos en cuencas binacionales. 2. Analizar técnicamente estudios, conjuntamente con la Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos, así como a la Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza y al Banco de Desarrollo de América del Norte, para el manejo y aprovechamiento del recurso agua en la frontera. 3. Revisar estudios, investigaciones y proyectos sobre la gestión integrada de cuencas binacionales entre México y Estados Unidos, para dar cumplimiento a compromisos binacionales. 4. Dar seguimiento al Tratados sobre distribución de aguas internacionales entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América, para atender la problemática hídrica de las localidades fronterizas. 5. Asesorar técnicamente en sistemas de información, a los organismos operadores de agua de la frontera norte, para realizar actividades de gestión integrada del agua, así como agua potable, drenaje y saneamiento. 6. Revisar programas de requerimientos de obras de infraestructura hidráulica, para el bienestar de las localidades fronterizas. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Ingeniería Ambiental.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Conocimientos en Hidráulica, Hidrológica, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Tratado de Distribución de Aguas Internacionales entre México y los Estados Unidos de 1944; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. Manejo de Microsoft Office y de sistemas de información. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Técnico “A”		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0012240-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N. (\$14,726.29)		
Adscripción	Gerencia de Redes de Observación y Telemática		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Planear la adquisición y distribución de equipo meteorológico y gráficas para la red nacional de los observatorios distribuidos en el territorio nacional para proporcionar el medio de medición y registro de los parámetros meteorológicos necesarios para el análisis climatológico. 2. Implementar cursos a los observadores, ya sea en su lugar de trabajo (observatorios), en los Organismos de Cuencas, en oficinas nacionales, para la correcta medición, toma, captura y almacenamiento de datos meteorológicos. 3. Asesorar en la toma de decisiones relativas al tipo de instrumentación requerida en la red y su modernización para una adecuada medición y almacenamiento de los datos obtenidos para su concentración y análisis en el Servicio Meteorológico Nacional y su posterior difusión a usuarios en general. 4. Preparar la documentación administrativa correspondiente para gestionar la adquisición de instrumental (convencional y digital) y equipo meteorológico (estaciones sinópticas convencionales y automáticas) a emplearse en la red nacional de observatorios meteorológicos para una óptima aplicación. 5. Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos de medición analógicos y digitales instalados en la red de observatorios sinópticos para conservar en operación el mayor número de estaciones y observatorios posibles manteniendo así la eficiencia de la red. 6. Desarrollar los aspectos técnicos y de mantenimiento que se requieren para la administración de las páginas web de la Subgerencia de Redes de Observación (Estaciones Automáticas y Radiosondeo Atmosférico) dentro del Servicio Meteorológico Nacional y evitar posibles fallas en las mismas. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Hidráulica.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Ciencias de la Atmosfera, Meteorología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Instrumentación, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología Electrónica.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Para el desempeño de las funciones se requieren conocimientos de redes de observación, telecomunicaciones, informática. Se requieren conocimientos sobre el Ciclo Hidrológico y forma de evaluarlo; sobre economía derivada del uso y aprovechamiento del agua, de su manejo sustentable; conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Plan Nacional de Desarrollo; Programa Nacional Hídrico; manejo del recurso hídrico subterráneo. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subgerente de Tesorería		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C019P-0010383-E-C-O		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N. (\$57,251.79)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de la adquisición de bienes y servicios, por la ejecución de obra pública y la transferencia de recursos de subsidios a entidades federativas. 2. Librar contra las cuentas bancarias administradas por la Gerencia de Recursos Financieros, para atender los compromisos de pago adquiridos. 3. Proponer para la autorización de la Gerencia de Recursos Financieros, las solicitudes de servicios bancarios de las áreas del nivel nacional y del regional hidrológico administrativo de Conagua, para posibilitar el manejo de los recursos financieros asignados. 4. Supervisar que las cuentas por pagar del nivel nacional de Conagua cumplan con la normatividad en materia de gasto público. 5. Supervisar la formulación del padrón de cuentas y servicios bancarios para que el manejo de los recursos monetarios sea acorde a las necesidades institucionales. 6. Proponer para la autorización de la Gerencia de Recursos Financieros los proyectos de políticas, bases y lineamientos para la operación de los recursos financieros. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Actividad Económica, Economía General, Administración.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, conocimientos en aspectos normativos presupuestarios, particularmente sobre la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.			

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Almacenes e Inventarios		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011823-E-C-N		
Percepción Ordinaria	Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N. (\$29,237.43)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Supervisar la actualización del sistema de información para el manejo y control de almacenes, identificando la recepción de bienes y su destino final. 2. Proponer y difundir la normatividad, políticas, lineamientos y criterios técnicos en materia de inventarios y almacenes, para que sea observada por las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). 3. Operar el sistema de identificación de los inventarios y control, custodia y seguridad de los bienes propiedad de la CONAGUA. 4. Establecer mínimos y máximos de existencias de inventarios, para no tener recursos improductivos. 5. Vigilar que los bienes muebles cuenten con su respectivo resguardo para su identificación respectiva. 6. Efectuar conciliaciones almacenarías-financieras, para verificar que las cifras emanadas de los reportes, los registros y cierres contables sean los correctos. 7. Supervisar la integración y elaboración de informes mensuales de movimientos almacenarios, con la finalidad de generar los reportes que le sean requeridos, y que sirvan como elementos para la toma de decisiones. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Finanzas, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley General de Bienes Nacionales; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Federal de Procedimientos Administrativos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto		Jefe de Proyecto de Contratos y Licitaciones de Servicios	
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011826-E-C-N		
Percepción Ordinaria	Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N. (\$29,237.43)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Supervisar y llevar a cabo los procedimientos de licitación para contratación de servicios solicitados por las unidades administrativas de la Comisión a nivel nacional, a efecto de que se lleven con apego a la normatividad vigente. 2. Supervisar la consolidación de montos a ejercer para servicios y dar seguimiento al trámite ante la Gerencia de Recursos Financieros de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para convocar, adjudicar y contratar los servicios sin contar con presupuesto autorizado, para que se lleven a cabo en sus dos niveles de organización. 3. Supervisar y verificar que las solicitudes de contratación de servicios de las unidades administrativas a nivel nacional, cuenten con los requisitos para la elaboración de bases, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. 4. Coordinar y participar en la revisión de las bases de procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, en forma conjunta con las Unidades Administrativas, con la finalidad de que se estructuren y emitan conformen a la normatividad aplicable vigente. 5. Supervisar y revisar la elaboración de los contratos de servicio, arrendamientos, órdenes de servicio y convenios modificatorios, se realicen de acuerdo a los requerimientos establecidos en la licitación con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. 6. Dar seguimiento a los requerimientos del Organo Interno de Control de los recursos de inconformidad que se deriven de los procedimientos de licitación, para dar cumplimiento a los tiempos establecidos en la normatividad. 7. Supervisar la operación del Sistema de Administración Integral (SAI), así como atender a los usuarios del mismo en sus dos niveles de organización, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la materia. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. • Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. • Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. • Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requiere conocimientos de Administración la Pública, de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Desarrollo de Bases de Concurso		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0011347-E-C-K		
Percepción Ordinaria	Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N. (\$40,643.44)		
Adscripción	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Realizar propuestas de las especificaciones de los servicios de mantenimiento correctivo que son contratados con proveedores externos mediante procedimiento de licitación pública, para los equipos de cómputo y telecomunicaciones que son administrados a través de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, para asegurar el correcto funcionamiento de los recursos de tecnología de la información que son propiedad de la Conagua. 2. Mantener constante comunicación con los proveedores de mantenimiento correctivo que son contratados para la provisión de tales servicios, para conocer su situación de avance y problemática inherente, con la finalidad de identificar y sugerir acciones preventivas y correctivas que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios y con ello elevar la satisfacción de los usuarios de recursos de tecnología de la información en la Conagua. 3. Analizar el desempeño del proceso de atención a usuarios de tecnología de la información otorgado a través de la Mesa de Ayuda mediante la revisión periódica de los registros estadísticos de servicio, para identificar áreas de oportunidad y sugerir acciones que permitan mejorar constantemente la prestación de los servicios que ofrece la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones. 4. Verificar y reportar el cumplimiento de los niveles de servicio de la Mesa de Ayuda, para contribuir con las metas de atención registradas dentro del sistema de gestión de la calidad de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones. 5. Establecer y mantener adecuados canales de comunicación con los usuarios institucionales de tecnología de la información que tienen acceso a los servicios de la Mesa de Ayuda, para mantenerlos informados acerca del estado de avance relativo a la prestación de los servicios requeridos. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Sistemas y Calidad.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos generales sobre los procesos de adquisición y contratación que realiza el Gobierno Federal. Se requieren conocimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información; conocimientos en las tecnologías y sistemas de cómputo para brindar servicios de infraestructura de cómputo. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Director de Auditoría, Responsabilidades y Quejas en la Región Lerma Santiago		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C019P-0009617-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N. (\$57,251.79)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales Funciones	1. Dirigir y ejecutar las auditorías y/o revisiones de control conforme a la calendarización del Programa Anual de Trabajo (PAT), para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales correspondientes, así como sus respectivos seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Participar y supervisar las auditorías y/o revisiones de control conforme a la Sexta Norma General de Auditoría Pública, para verificar el cumplimiento de las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, las Guías Generales de Auditoría y de Revisiones de Control, así como los lineamientos establecidos en cada una de las etapas correspondientes. 3. Representar al OIC en los Subcomités de Adquisiciones y Obra Pública, y dar seguimiento a las licitaciones dentro del ámbito de competencia de los Organismos de Cuenca para vigilar la transparencia en los eventos. 4. Dirigir y supervisar las investigaciones, en apoyo del Área de Quejas y Denuncias y de la Dirección de Integración y Evaluación, conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 5. Supervisar el cumplimiento de atención y orientación de servidores públicos, empresas y ciudadanía, referente a las auditorías que se realizan o por alguna queja o denuncia que deseen presentar, para dar el seguimiento correspondiente. 6. Coordinar y supervisar las diligencias e investigaciones derivadas de las quejas, denuncias e inconformidades encomendadas por las oficinas centrales del OIC, para el seguimiento correspondiente. 7. Coordinar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos, conforme a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.		

	8. Coordinar la programación de las notificaciones de los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 9. Programar el anteproyecto de presupuesto a ejercer de la Oficina del OIC en el Organismo de Cuenca y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del mismo, para cumplir con el óptimo ejercicio de las funciones de dicha Oficina, basado en la racionalidad y austeridad. 10. Supervisar el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 11. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría Gubernamental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Auditoría, Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría. Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías; Revisiones y Visitas de Inspección; Guías Generales de Auditoría Pública y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la A.P.F.; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Enlace Administrativo		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006547-E-C-6		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N. (\$49,327.66)		
Adscripción	Dirección Local Campeche		
Sede	Campeche, Campeche		
Principales Funciones	1. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas. 2. Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal. 3. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral. 4. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. 5. Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia. 6. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente. 7. Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia. 8. Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad. 9. Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles. 10. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Industrial.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley del ISSSTE; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y Tecnologías de la Información; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Auditoría Interna "B"		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0010162-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N. (\$26,517.50)		
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede	Villahermosa, Tabasco		
Principales Funciones	1. Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos. 2. Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 3. Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC en Oficinas Centrales. 4. Recibir e investigar las Quejas y Denuncias para integrar el expediente correspondiente y enviarlo al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución. 5. Notificar a los quejosos los actos de autoridad derivados de las resoluciones de las quejas y denuncias para en su caso llevar a cabo la sanción o para informar la conclusión del procedimiento. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos Básicos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Ley de Obras Públicas Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Código Federal de Procedimientos Penales, Código Federal de Procedimientos Civiles. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

BASES

En las Bases de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser 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.
Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 05 al 20 de abril del 2017 a través de la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx , la cual al aceptar las presentes Bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes. Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema informático TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.

Programación de las etapas del concurso.	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: Publicación de la Convocatoria: 05 de abril/2017. Registro de Aspirantes: Del 05 al 20 de abril/2017 (en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx). Revisión Curricular: 20 de abril/2017 (en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx). Capacidades profesionales: Exámenes de conocimientos: Antes del 10 de mayo/2017 (Fecha Límite). Evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales): Antes del 02 de junio/2017 (Fecha Límite). Revisión y entrega de documentos: Antes del 02 de junio/2017 (Fecha Límite). Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 02 de junio/2017 (Fecha Límite). Entrevistas: Antes del 03 de julio/2017 (Fecha Límite). Determinación del resultado del concurso: Antes del 03 de julio/2017 (Fecha Límite). NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la CONAGUA dará a conocer mediante TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el sistema informático TrabajaEn, ya que la CONAGUA procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, el espacio y equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso de presentarse cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la CONAGUA comunicará los cambios a las y los candidatos por el mismo medio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la dirección electrónica www.trabajen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA http://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx. Seleccionar Convocatoria 01/17.
Guías y Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	• El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA http://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx. Seleccionar Convocatoria 01/17. • Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. • La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx .- Documentos e Información Relevante.

	NOTA: En caso de que alguna persona participante requiera revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 ext. 1555 o 1941 o enviarse de manera digitalizada (firmada) al siguiente correo electrónico: rosa.corte@conagua.gob.mx.
Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: 1) Formato de Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en la siguiente liga de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato (esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos, nombre de la o del candidato, etc.). 3) Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional). 6) Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Personal de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. 9) Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título o Cédula Profesional registrado ante la Dirección General de Registro de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. 10) Los comprobantes originales y copia simple del nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que son requeridas en el perfil del puesto. Se pueden presentar: Constancias Laborales que indiquen el puesto, período de inicio y término, etc., Hojas de Servicio, Hojas de Nombramiento, éstas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto.

	Dichos comprobantes se complementarán con constancia(s) del puesto que indique(n) las funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos) donde se describan las funciones del puesto, las metas asignadas y/o la responsabilidad en el puesto, pudiendo ser el perfil oficial del puesto, algún reporte de la evaluación del desempeño donde se indiquen las metas, algún documento oficial expedido por el Titular de la Organización, Jefe Inmediato, Superior Jerárquico o el Area de Recursos Humanos, donde se indiquen las funciones, el área de adscripción y/o las actividades desempeñadas o cualquier documento o constancias con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). 11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en la siguiente liga: www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF 12) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). A los candidatos que se inviten para Entrevista, en su caso se les podrá solicitar que requisen un formato con información complementaria para efecto del procedimiento de contratación de la persona que resulte ganadora, para lo cual el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para Evaluar Experiencia	Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las Etapas previas del concurso, una vez que reciban la invitación de la CONAGUA para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la página de internet de la CONAGUA, en la liga: http://www.conagua.gob.mx/RH/ Para el acceso a este sistema, la CONAGUA les proporcionará una clave personal a cada candidato(a), a través del mensaje enviado por TrabajaEn, considerando que sólo se podrá ingresar al sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse al teléfono y con la persona indicada en dicho mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo” con el fin de facilitar el manejo y llenado de los formularios. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios antes mencionados. Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado anterior, se deberá presentar para su cotejo en original y copia simple, todos aquellos documentos comprobatorios para Evaluar la Experiencia. Los documentos o constancias que se pueden presentar para esta evaluación son: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, de ser el caso.

	• Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora/or público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros. NOTA: Tratándose de puestos del nivel "P" (puestos de enlace), no se evaluará esta Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que a todas las personas activas en el concurso se les asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.
Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formato para la evaluación de la experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra "ninguno" y presentar el reporte firmado.

Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos. • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán los títulos o cédulas profesionales con grados de maestrías y doctorados debidamente registrados ante la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. • En el caso de que el registro del Título o Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la CONAGUA, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. Sobre los comprobantes de Experiencia: • Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o el candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. Sobre la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera: • Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. • 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. • En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Area de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Area de Ingreso de la CONAGUA informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. Sobre los Programas de Retiro Voluntario: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.

	Sobre los documentos requeridos en general: - Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley, en los términos establecidos en las presentes Bases. Por tanto, la revisión curricular efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la convocatoria. - Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente al catálogo de carreras y de experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en la liga documentos e información relevante. La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua. NOTA ACLARATORIA ADICIONAL: Si algún candidato(a) causó baja de la CONAGUA y que se le haya otorgado una compensación económica por la terminación de la relación laboral, derivado del supuesto de "Reestructuración de la Administración Pública Federal", deberá hacerlo de conocimiento en la Sesión de Revisión y Cotejo Documental, en el entendido de que tendrá que ser descartado del concurso si se encuentra en la siguiente condición: De conformidad a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los servidores públicos beneficiados con el otorgamiento de la compensación económica, antes referida, no podrán ser contratados nuevamente, por un periodo de doce meses contados a partir de la fecha de baja.
Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidato(a), a través de TrabajaEn, con al menos dos días naturales de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la Ciudad de México para los puestos ubicados en Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que está ubicado cada puesto. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y los candidatos al menos con dos días naturales de anticipación. La CONAGUA procurará realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto.

	En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidores Públicos de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. Sistema de Puntuación: I. Revisión curricular, Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx, Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso. II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. • Conocimientos: 30 puntos (indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso). • Habilidades: 10 puntos. Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos. Peso Total: 30 puntos. • Experiencia 20 puntos. • Mérito, 10 puntos. Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. VI. Determinación. • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema general de puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso.

	- El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. Peso Total del concurso: 100. Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos considera: - Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. - Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el hecho de no aprobarla es motivo de descarte. - Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera: - La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. - La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. - Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. La Evaluación de Experiencia considera: - La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. - Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. - La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato(a) presente para sustentar cada elemento de evaluación. - Se aplicará para todos los puestos del concurso, a excepción de los de Primer Nivel (De enlace). NOTA: A las y los candidatos a puestos de Primer Nivel (Enlace de los Niveles: P23, P31, P32, P11 y P13) que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará “una calificación única” de 100 equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Sub-etapa de Evaluación de Experiencia del concurso; siempre y cuando comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto. La Valoración del Mérito considera: - La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. - La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato(a) para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. La Entrevista considera: - No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. - El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación, sin el apoyo de ningún especialista.

- El número de candidatas(os) a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.
- En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento.
- La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso.
- Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: **Presencial o a través de medios remotos de comunicación**, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas.
- Las y los candidatos que se inviten para entrevista, se citarán en la Ciudad de México para los puestos ubicados en Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que está ubicado cada puesto.
- la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección, procurando que sea la sede de la Unidad Administrativa de Oficinas Centrales, del Organismo de Cuenca o de la Dirección Local respectiva.
- No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.
- Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.
- El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo).
- El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso.

Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité se apegará a los "Criterios para la Evaluación de Entrevistas" y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.

A los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado.

La Determinación considera:

- Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el **PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del sistema general de puntuación**, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.
- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.

	- Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidato(a) en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a los finalistas del concurso. - El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o - Desierto el concurso. - En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado(a) por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concurra ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. - La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual, según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter "de confianza". - El Nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. - En el caso del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. NOTA: En los casos en que se llegara a corroborar que los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Comisión, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la CONAGUA o cualquier otra Institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.

	En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidor Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la CONAGUA, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la CONAGUA, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la SEMARNAT y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La CONAGUA comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Reactivación de Folios	De acuerdo con el artículo 75, fracción III de la Ley, 18 de su Reglamento y a los Criterios Generales del Proceso de Ingreso emitidos el 28 de febrero del 2012 por el Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, conforme al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización 2.1aS.EXTR.CONAGUA/2012 de su Primera Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 26 de enero de 2012, la reactivación de folios únicamente procederá cuando: Sea descartado algún folio por causas no imputables a la o el aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o de la operadora u operador de ingreso, siendo que en esos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso.

	Conforme a lo anterior, no se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum o de cancelación de su participación en el concurso o cualquier causa imputable al aspirante. De llegarse a presentar el caso de que por causa del operador de ingreso se registre en TrabajaEn una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidato(a), se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todos los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, con el propósito de dar transparencia al proceso de selección. Cuando se detecte duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá a la o 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 Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en la Ciudad de México o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. 7. La CONAGUA no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las exts. 1555 y 1941 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 5 de abril de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA,

el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
Comité Técnico de Selección
NOTA ACLARATORIA

Los Comités Técnicos de Selección de los puestos de la CONAGUA que se concursan en la Convocatoria Pública y Abierta No. 01/17, publicada en el Diario Oficial de la Federación en esta misma fecha (5 de abril del 2017), comunican

Páginas 12 y 13

Dice:

Nombre del Puesto	Subdirector Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0011080-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N. (\$40,643.44)		
Adscripción	Gerencia de Regulación de Transmisión de Derechos, Bancos de Agua y Control de Información.		
Sede	Ciudad de México		

Debe decir:

Nombre del Puesto	Subdirector Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0011080-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N. (\$40,643.44)		
Adscripción	Gerencia de Regulación y Bancos del Agua.		
Sede	Ciudad de México		

Página 29

Dice:

Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidato(a), a través de TrabajaEn, con al menos dos días naturales de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la Ciudad de México para los puestos ubicados en Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que está ubicado cada puesto. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y los candidatos al menos con dos días naturales de anticipación.

Debe decir:

Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidato(a), a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la Ciudad de México para los puestos ubicados en Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que está ubicado cada puesto. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación.

Ciudad de México, a 5 de abril de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección de la CONAGUA,
el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
NOTA INFORMATIVA
No. CNBV-006-2017

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Dice:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	29/03/2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29/03/2017 al 05/04/2017
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29/03/2017 al 12/04/2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 17/04/2017 al 19/04/2017
*Examen de conocimientos	Hasta 19/05/2017
*Evaluación de habilidades	Hasta 26/05/2017
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 09/06/2017
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 19/06/2017
*Determinación del candidato ganador	Hasta 22/06/2017

Debe decir:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	29/03/2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29/03/2017 al 12/04/2017
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29/03/2017 al 12/04/2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 17/04/2017 al 19/04/2017
*Examen de conocimientos	Hasta 19/05/2017
*Evaluación de habilidades	Hasta 26/05/2017
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 09/06/2017
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 19/06/2017
*Determinación del candidato ganador	Hasta 22/06/2017

México, D.F., a 5 de abril de 2017.

El Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos

Lic. José Manuel Villa Quirós

Rúbrica.

QUINTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 05-2017

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	Dirección de Industrias Eléctrica y Electrónica (01-05-17).		
Código	10-415-1-M1C018P-0000078-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 57,251.79 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Elaborar y operar programas y mecanismos de apoyo para promover el desarrollo y la competitividad de las industrias eléctrica, fotográfica y electrónica. • Función 1: Evaluar los resultados de la política industrial de las industrias eléctrica, fotográfica y electrónica para, en su caso, proponer las modificaciones pertinentes. • Función 2: Elaborar y mantener actualizada una base de información estadística y cualitativa, para dar seguimiento a la evolución de las industrias eléctrica, fotográfica y electrónica. • Función 3: Analizar los planteamientos de las empresas y los organismos industriales, para evaluar la factibilidad de establecer acciones de política industrial a partir de dichos planteamientos. • Función 4: Evaluar la operación de los mecanismos de política arancelaria, tales como los programas de promoción sectorial y la regla octava para, en su caso, proponer acciones de mejora. • Función 5: Proponer criterios para la operación de los mecanismos de política arancelaria, tales como los programas de promoción sectorial y la regla octava, para asegurar su congruencia con la política industrial. • Función 6: Analizar las solicitudes de modificación, para verificar su consistencia con la política arancelaria establecida. • Función 7: Obtener información pública disponible y consultar a organismos empresariales, para verificar el cumplimiento de condiciones económicas que justifiquen las modificaciones solicitadas. • Función 8: Analizar las solicitudes de regla octava, para verificar el cumplimiento de los criterios establecidos para aprobar las solicitudes de regla octava. • Función 9: Obtener información pública disponible y consultar a organismos empresariales, para obtener evidencia del cumplimiento de los criterios establecidos para aprobar las solicitudes de regla octava. • Función 10: Analizar los planteamientos de las empresas y los organismos industriales, para identificar las acciones inmediatas de apoyo que puede realizar la Secretaría de Economía de acuerdo con sus competencias.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	

	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial y/o Tecnología Electrónica.	
		Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 04 de Febrero 2016 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de Documentos e Información Relevante.

Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx , a partir del 05 de abril de 2017 , misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published , en la sección de trabajo en la SE.
Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo ; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. a) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional). e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra: - 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). Se aceptará como comprobante del nivel de Licenciatura, las cédulas o autorizaciones provisionales de los estados siempre y cuando la plaza en la que participen sea de ese estado. - De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 4 de febrero de 2016, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.

	• En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera. g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, registrada en el Sistema Nacional de Información de Escuelas (SEP), que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; misma que deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos, ni depósitos en cuentas bancarias. Solo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado.

	j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, Credencial para Votar y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos (en caso de tener un homónimo este trámite puede durar hasta 10 días), o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de las y/o los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, Ciudad de México, la falta de esta Constancia será motivo de descarte. k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 4 de febrero de 2016, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, si el sistema lo permite, las y 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. Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 4 de febrero de 2016. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial". Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Así mismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de:

	a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx Asimismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 4 de febrero de 2016 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria.	05 de abril de 2017
Registro de aspirantes.	Del 05 al 20 de abril de 2017.
Evaluación de Conocimientos.	25 de abril de 2017.
Evaluación de Habilidades.	25 de abril de 2017.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	25 de abril de 2017.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	25 de abril de 2017.
Determinación del Candidato Ganador.	25 de abril de 2017.

	**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en la Ciudad de México, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en la Ciudad de México. Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de TrabajaEn. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en la Ciudad de México en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte.

	El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.												
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57199 ó 59062, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).												
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 4 de febrero de 2016, se informa:												

	El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vítae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 59053 ó 59062. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando la ganadora o el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las y los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Ciudad de México, a 5 de abril de 2017.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Rodrigo Encalada Pérez
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 396

Los Comités de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 04 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE INNOVACION SECTORIAL		
Código de puesto	09-100-1-M1C027P-0000257-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	K21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$136,481.83 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ELABORAR LOS PLANES Y ESTRATEGIAS ENFOCADAS A LA MODERNIZACION Y TRANSFORMACION DE LA SECRETARIA DE MANERA SECTORIAL, EN COORDINACION Y VINCULACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS; Y EN SU CASO AQUELLOS QUE POR SU NATURALEZA DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD NACIONAL LE SEAN ASIGNADOS; PUDIENDO IMPACTAR LOS RUBROS DE: CARRETERAS, AEROPUERTOS, PUERTOS, FERROCARRILES, CENTROS INTERMODALES Y CORREDORES LOGISITICOS.		
Funciones	1. COADYUVAR CON EL TITULAR DE LA SECRETARIA EN LA ELABORACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS ENFOCADOS A LA MODERNIZACION E INNOVACION DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y GESTIONES A CARGO DE LA DEPENDENCIA; ASIMISMO, ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS CON EL OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARIA, A FIN DE CANALIZAR LOS ESFUERZOS A LAS DIRECCIONES GENERALES PARA SU OPTIMA IMPLEMENTACION. 2. IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD DE MEJORA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, CON EL FIN DE CREAR NUEVAS ESTRATEGIAS DE ATENCION Y SERVICIO A USUARIOS DE LA RED CARRETERA, AEROPUERTOS, PUERTOS, FERROCARRILES Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. 3. FIJAR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION, EN VINCULACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, EN MATERIA DE MODERNIZACION ORGANIZACIONAL CON EL PROPOSITO DE MANTENER A LA VANGUARDIA LOS PROCESOS Y FUNCIONES QUE DERIVEN EN UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PUBLICOS Y DEN CUMPLIMIENTO AL MANDATO DEL EJECUTIVO DE AJUSTE PRESUPUESTAL.		

	4. CONDUCIR EL DISEÑO DE APLICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, PARA SISTEMATIZAR LAS FUNCIONES Y TRAMITES QUE ACTUALMENTE OFERTA LA SCT, CON EL FIN DE ACERCAR Y HACER ACCESIBLES LOS TRAMITES AL USUARIO. 5. DISPONER DE LAS ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS DE HOMOLOGACION DE IMAGEN INSTITUCIONAL, DE MANERA COORDINADA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, CON EL PROPOSITO DE ESTANDARIZAR Y UNIFICAR LOS ELEMENTOS ARQUITECTONICOS Y DE INTERIORES DE LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA; MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MANUALES QUE PERMITA MEJORAR LOS INDICES DE SATISFACCION DE USUARIOS Y TRABAJADORES DE LA SCT. 6. DICTAR LAS ESTRATEGIAS Y PLANES DE EJECUCION, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, PARA FOMENTAR LA GESTION Y CERTIFICACION DE PROCESOS DE CALIDAD DENTRO DE LA SCT; ASEGURANDO LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y FUNCIONES SUSTANCIALES DE LA MISMA. 7. INFORMAR AL C. SECRETARIO DE LAS ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTAR LAS MEJORES PRACTICAS INTERNACIONALES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES, CON EL OBJETIVO DE PROPONER PROYECTOS PRODUCTIVOS DE IMPACTO ECONOMICO LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL. 8. DIRIGIR, DE MANERA COORDINADA CON LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP), LOS DIAGNOSTICOS E IDENTIFICACION DE AREAS DE OPORTUNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL FIN DE HACER EFICIENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE EL SERVICIO BRINDADO A LOS USUARIOS DE LA SCT. 9. CONDUCIR, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (DGRH), LAS ESTRATEGIAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO DE CULTURA LABORAL Y MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, A TRAVES DE PROGRAMAS DEL FOMENTO A LOS VALORES Y LA PERTENENCIA A LA SECRETARIA.
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. INGENIERIA
Experiencia	DOCE AÑO(S) EN ADELANTE EN: 1. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS 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	DESARROLLO INSTITUCIONAL
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION DE PROYECTOS; IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD; REDISEÑO DE PROCESOS; MEJORA DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS. 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 04 de febrero de 2016.

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.- Etapas del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	05 al 18 de abril de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 al 18 de abril de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 al 18 de abril de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	05 al 18 de abril de 2017
Exámenes de Conocimientos	A partir del 21 de abril de 2017
Evaluación de Habilidades	A partir del 21 de abril de 2017
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 21 de abril de 2017
Revisión Documental	A partir del 21 de abril de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de abril de 2017
Determinación	03 de julio de 2017

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; 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.
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 eclesástico 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 resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto 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 vitae 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).
11. En caso de que usted haya sido incorporado a los beneficios económicos otorgados en el Oficio No. 307-A.-0166 y SSFP/408/0032/2016 de 2 de febrero de 2016, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaría de la Función Pública; para su continuidad en el concurso deberá haber cumplido con el plazo de doce meses establecido en el numeral 12 del oficio mencionado, de lo contrario será motivo de descarte.

*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 04 de febrero de 2016.

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 y en el portal de la Secretaría www.sct.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

Etapas	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 Específicos: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	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 04 de febrero de 2016.

17ª.- Reactivación de folios

El Comité Técnico de Selección acuerda que bajo ningún supuesto procederá la reactivación de folio en caso de ser solicitada por algún aspirante cuyo folio hubiera sido rechazado.

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. 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 específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles).

Ciudad de México, a 5 de abril de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 397

Los Comités de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 04 de febrero de 2016, 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	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-E1C012P-0000626-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,948.61 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
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. RECOPIRAR 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 PRESIDIA 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	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES.
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	09-635-1-E1C007P-0000120-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$9,030.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT MEXICO	Sede (radicación)	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.		

	3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.

	11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	MENOR A 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	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL LAZARO CARDENAS		
Código de puesto	09-636-1-M1C014P-0000155-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$18,722.93 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT MICHOACAN	Sede (radicación)	MORELIA, MICHOACAN
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones	1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD.		

	2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS Y RESOLUCION DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERES JURIDICO DE AMBAS PARTES. 8. DESAHOJAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.
	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. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. DERECHO 4. ECONOMIA 5. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 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	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET. REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION		
Código de puesto	09-645-1-M1C014P-0000130-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$18,722.93 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT SINALOA	Sede (radicación)	CULIACAN, SINALOA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	PARTICIPAR Y APOYAR EN EL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA ELABORACION DE PROGRAMAS, INFORMES, ESTUDIOS E INFORMACION ESTADISTICA Y CARTOGRAFICA, ASI COMO LA COORDINACION DE ACCIONES RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS SUSTANTIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
Funciones	- COORDINAR, INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION DEL SECTOR EN EL AMBITO ESTATAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS PROGRAMAS, INFORMES Y REPORTES INSTITUCIONALES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CENTRO SCT. - DESARROLLAR HERRAMIENTAS PARA LA INTEGRACION Y ANALISIS DE INFORMACION, MEDIANTE EL ACOPIO DE DATOS RELEVANTES DE LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL TITULAR DEL CENTRO SCT CUENTE CON ELEMENTOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. - PROPONER LA PRIORIZACION Y APOYAR EN LA GESTION DE PROYECTOS, OBRAS Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES Y TRANSPORTE EN EL AMBITO ESTATAL. - CONSOLIDAR E INTEGRAR LA INFORMACION ESTADISTICA Y CARTOGRAFICA DEL SECTOR EN EL ESTADO, MEDIANTE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU ACTUALIZACION, DIFUSION Y VENTA. - REALIZAR LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ANALISIS Y MONITOREO PERIODICO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU NIVEL DE DESEMPEÑO Y GENERAR PROPUESTAS DE MEJORA ACORDES A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		

	6. GENERAR E INTEGRAR LAS EVALUACIONES PERIODICAS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ACOPIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES AREAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT Y AREAS NORMATIVAS. 7. IDENTIFICAR Y PROPONER INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR DESVIACIONES CON RELACION A LAS METAS PLANTEADAS. 8. ORGANIZAR Y EN SU CASO APOYAR LA REALIZACION DE PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A NIVEL ESTATAL Y NACIONAL, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES CON LAS DIFERENTES AREAS O DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL OBJETIVO DE LOS PROYECTOS. 9. ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS PROYECTOS ESPECIALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE CARPETAS, TARJETAS, REPORTES, MEMORIAS FOTOGRAFICAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS REQUERIDOS.
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. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. COMUNICACION 4. CONTADURIA 5. ECONOMIA 6. ARQUITECTURA 7. COMPUTACION E INFORMATICA 8. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. ECONOMIA SECTORIAL 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. ESTADISTICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	EVALUACION
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE MANEJO DE SOFTWARE DE DIBUJO Y DISEÑO Y CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA.
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 04 de febrero de 2016.

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.- Etapas del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	05 al 18 de abril de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 al 18 de abril de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 al 18 de abril de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	05 al 18 de abril de 2017
Exámenes de Conocimientos	A partir del 21 de abril de 2017
Evaluación de Habilidades	A partir del 21 de abril de 2017
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 21 de abril de 2017
Revisión Documental	A partir del 21 de abril de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de abril de 2017
Determinación	03 de julio de 2017

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; 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.
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 resultará 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 vitae 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).
11. En caso de que usted haya sido incorporado a los beneficios económicos otorgados en el Oficio No. 307-A-0166 y SSFP/408/0032/2016 de 2 de febrero de 2016, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaría de la Función Pública; para su continuidad en el concurso deberá haber cumplido con el plazo de doce meses establecido en el numeral 12 del oficio mencionado, de lo contrario será motivo de descarte.

*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 04 de febrero de 2016.

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 y en el portal de la Secretaría www.sct.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

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.

	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

Sistema de puntuación general

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	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 04 de febrero de 2016.

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(as) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).
2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

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. 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 específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles).

Ciudad de México, a 5 de abril de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

EL COMITE TECNICO DE SELECCION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 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 TRANSITORIOS DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/2017

DEL CONCURSO PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0000719-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECTOR AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$57,251.79 (CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 79/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACION, ESTUDIOS DE POSGRADO Y CAPACITACION, DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DE EDUCACION BASICA Y FORMADORES DE DOCENTES, PARA PROPORCIONAR AL MISMO ESTRATEGIAS ACADEMICAS QUE RESPONDAN A SUS NECESIDADES PROFESIONALES Y LE FACILITE SU QUEHACER PEDAGOGICO		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL, ASI COMO DE CAPACITACION DESTINADOS A DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACION BASICA Y A FORMADORES DE DOCENTES, CON EL FIN DE VIGILAR QUE ESTOS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN PLANES Y PROGRAMAS. 2. ORGANIZAR Y COORDINAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE POSGRADO DESTINADOS A DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACION BASICA Y FORMADORES DE DOCENTES, CON EL PROPOSITO DE OFRECER AL PERSONAL OPCIONES QUE LE PERMITAN MANTENERSE ACTUALIZADO Y EN CONSTANTE SUPERACION ACADEMICA QUE REDITUE EN LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE BRINDE. 3. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, ACTUALIZACION, SUPERACION PROFESIONAL Y ESTUDIOS DE POSGRADO QUE OFRECE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO, AL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO EN SERVICIO, CON EL FIN DE QUE CONOZCAN LAS OPCIONES ACADEMICAS QUE LES PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL. 4. PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACION, CAPACITACION, SUPERACION PROFESIONAL Y POSGRADO, PARA QUE ESTA SE REALICE BAJO EL ENFOQUE TECNICO-PEDAGOGICO Y DIDACTICO QUE PERMITA IDENTIFICAR PROBLEMATICAS Y EXPERIENCIAS DE EXITO PARA SU ATENCION O EN SU CASO DIFUSION.		

	5. PROPONER LOS INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACION, CAPACITACION, SUPERACION PROFESIONAL Y POSGRADO, CON EL OBJETO DE MEJORAR LOS SERVICIOS ANTES SEÑALADOS. 6. PROPONER LOS CRITERIOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES PARA GENERAR INNOVACIONES PEDAGOGICAS QUE COADYUVEN A ENRIQUECER EL EJERCICIO DOCENTE. 7. PROPONER Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE INVESTIGACIONES EDUCATIVAS, CON EL OBJETO DE LLEVAR EL GRADO DE LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS. 8. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA INCORPORAR LAS INNOVACIONES PEDAGOGICAS Y TECNOLOGICAS A LOS SERVICIOS DE CAPACITACION, ACTUALIZACION, SUPERACION PROFESIONAL E INVESTIGACION QUE OFREZCA LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO. 9. IMPULSAR PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMATICA EDUCATIVA Y DE NUEVAS TECNOLOGIAS EN LA FORMACION PROFESIONAL DE LOS DOCENTES, PARA CUBRIR LA NECESIDAD Y ATENDER EL DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES. 10. COORDINAR Y ORIENTAR LOS PROYECTOS ACADEMICOS DEL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS FORMADORES DE DOCENTES, PARA FOMENTAR LA CALIDAD EDUCATIVA. 11. PROMOVER LA EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO PROFESIONAL PARA FORMADORES DE DOCENTES, QUE PROPICIEN LA MEJORA CONTINUA. 12. SUPERVISAR Y COADYUVAR QUE EL MANEJO DEL ACERVO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRAFICO GENERADO EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 13. EVALUAR LAS INNOVACIONES EN LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, PARA SU APLICACION EN BENEFICIO DE MEJORES PRACTICAS DE LOS FORMADORES DE DOCENTES DE EDUCACION NORMAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - ADMINISTRACION, - EDUCACION - COMPUTACION E INFORMATICA - PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		-PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION - PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0000724-E-C-H		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECTOR AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$57,251.79 (CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 79/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON EL PRESUPUESTO, LOS RECURSOS E INSTRUMENTOS Y MECANISMOS EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO QUE ORIENTEN LA OPERACION DE LAS MISMAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ESTABLECER MECANISMOS QUE FACILITEN LA ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION A FIN DE QUE LOS INSTRUMENTOS QUE SE GENERAN COMO RESULTADO DE DICHS PROCESOS SE ELABOREN CON BASE EN LAS NECESIDADES REALES DE LAS AREAS. 2. ORGANIZAR LA DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION PROGRAMATICA DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADMINISTRACION FEDERAL, CON EL OBJETO DE FACILITAR LA ELABORACION DE LOS DISTINTOS INSTRUMENTOS Y MECANISMOS QUE SE GENERAN EN LA MATERIA. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE LOS MECANISMOS: ANUAL DE NECESIDADES Y DE INVERSION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A FIN DE PRESENTARLOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA SU AUTORIZACION. 4. DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA CONCERTACION Y AJUSTE DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL PARA PROCEDER A LA DISTRIBUCION PRESUPUESTAL DE LAS MISMAS. 5. COORDINAR LA GESTION DE LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA ATENCION DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EXTERNAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 6. VIGILAR LA CONGRUENCIA Y CONSISTENCIA DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, CON EL FIN DE QUE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS AL ORGANO DESCONCENTRADO SE REALICE SIN CONTRATIEMPOS. 7. COORDINAR LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS (SIEPPE) DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE ESTEN INTERFIRIENDO PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y PROPONER ESTRATEGIAS DE SOLUCION. 8. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, CON EL OBJETO DE QUE SE EJERZA CON TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA.		

	9. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, DE LOS MECANISMOS: ANUAL DE NECESIDADES Y DE INVERSION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCION. 10. COORDINAR LA EVALUACION DE LA EJECUCION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL. 11. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES TRIMESTRALES EN MATERIA PRESUPUESTAL Y PRESENTARLOS A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LO CONDUCENTE. 12. DIRIGIR EL DESARROLLO DE MECANISMOS E INSTRUMENTOS EN MATERIA DE CALIDAD Y AHORRO EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, PARA COADYUVAR A QUE LOS RECURSOS SE EJERZAN EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD. 13. COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES QUE PROPICIEN UNA CULTURA DE TRABAJO BASADA EN LA MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 14. IDENTIFICAR VINCULOS DEL SIEPPE CON OTROS SISTEMAS DE INFORMACION QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA GESTION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 15. DIRIGIR LOS PROCESOS INHERENTES AL SUBSISTEMA DE PLANEACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE QUE DICHO SUBSISTEMA PROPORCIONE LOS INSUMOS PARA EL RESTO DE LOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 16. DIFUNDIR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ORGANIZACION, MANUALES 17. ADMINISTRATIVOS, ASI COMO LA DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL FIN DE QUE LOS DISTINTOS PRODUCTOS SE ELABOREN DE ACUERDO CON LA METODOLOGIA ESTABLECIDA POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 18. COORDINAR LA INTEGRACION DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., PARA AUTORIZACION POR LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA SU PUBLICACION. 19. PROPONER LOS LINEAMIENTOS TECNICO-METODOLOGICOS PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS. 20. COORDINAR EN DICTAMEN TECNICO DERIVADO DEL ANALISIS DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, CON EL FIN DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA LA EXPEDICION DE LOS MISMOS. 21. NEGOCIAR CON LAS DEPENDENCIAS EL PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. 22. ESTABLECER Y MANTENER CANALES DE COMUNICACION CON LA COFEMER PARA EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL EN LA MATERIA. 23. FUNGIR COMO ENLACE ANTE LA COFEMER PARA EL REGISTRO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL A SUS CLIENTES, CON EL FIN DE CONTAR CON LA AUTORIZACION DE LA INSTANCIA. 24. ASISTIR A LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE PLANEACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

	25. COORDINAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO CON EL FIN DE DISMINUIR FACTORES DE RIESGO QUE AFECTEN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS INSTITUCIONALES. 26. PROPONER Y EN SU CASO OPERAR ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A DISMINUIR LA PRESENCIA DE FACTORES DE RIESGO QUE AFECTEN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y EL CUMPLIMIENTO DE METAS INSTITUCIONALES, QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA Y PUEDAN SER OBJETO DE OBSERVACIONES. 27. ORIENTAR AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL EN LA ATENCION DE LOS ASPECTOS DE CONTROL INTERNO CON EL FIN DE DISMINUIR AL NIVEL MAXIMO LAS OBSERVACIONES POR PARTE DEL OIC. 28. COORDINAR EL GRUPO DENOMINADO "CERO OBSERVACIONES " DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DF CON EL FIN DE DISMINUIR LA PRESENCIA DE FACTORES DE RIESGO QUE AFECTEN LA OPERACION Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 29. DIRIGIR LA ELABORACION E INTEGRACION DE LOS INFORMES DE AUTOEVALUACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DF, CON EL PROPOSITO DE DAR A CONOCER A LAS INSTANCIAS COMPETENTES LOS RESULTADOS DE LA OPERACION DEL ORGANO DESCONCENTRADO		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - ADMINISTRACION, - ECONOMIA. -CONTADURIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- MATEMATICAS-ACTUARIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		-CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA -CIENCIAS POLITICAS
		-CIENCIAS ECONOMICAS	-ECONOMIA SECTORIAL
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0000757-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECTOR AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$57,251.79 (CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 79/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR Y COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS, POLITICAS, ESTRATEGIAS, METODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASI COMO MATERIALES DIDACTICOS RELACIONADOS CON LAS ACCIONES DE PREVENCION EN LAS AREAS DE LA SALUD, PROTECCION CIVIL Y LA SEGURIDAD ESCOLAR CON BASE EN LAS LINEAS ESTRATEGICAS DEL PROGRAMA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL, PARA FORTALECER EL APROVECHAMIENTO ACADEMICO DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION INICIAL. ESPECIAL, BASICA EN TODAS SUS MODALIDADES Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	1. FORMULAR LAS ACTIVIDADES, POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR, TENDIENTES A IMPULSAR LA EQUIDAD DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA. 2. PLANEAR CON LOS COORDINADORES SECTORIALES Y DIRECTORES DE LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR. 3. DISEÑAR Y ORGANIZAR ESQUEMAS DE ACUERDOS DE COOPERACION Y COLABORACION CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR. 4. INTEGRAR LAS BASES DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR. 5. FORMULAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR. 6. INTEGRAR Y ENVIAR A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INTERCAMBIO Y COOPERACION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR, A FIN DE QUE SE REALICE EL TRAMITE DE FORMALIZACION ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 7. SUPERVISAR LA REALIZACION DE EVENTOS Y MATERIALES DE DIFUSION PARA OFERTAR LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS. 8. COORDINAR ACTIVIDADES PARA LA ATENCION A SOLICITUDES DE ENLACES DE LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS CON DEPENDENCIAS DE SALUD, PROTECCION CIVIL Y SEGURIDAD PUBLICA, ASI COMO DE PROCURACION E IMPARTICION DE JUSTICIA, A FIN DE PROMOVER ESTILOS DE VIDA SALUDABLES Y SEGUROS, LA CULTURA DE LA PROTECCION CIVIL, PREVENIR RIESGOS QUE VULNEREN LA SEGURIDAD Y REDUZCAN LA INCIDENCIA DE SITUACIONES DE EMERGENCIAS EN LAS ESCUELAS. 9. SUPERVISAR Y VALIDAR QUE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR SE LLEVEN A CABO CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ACUERDOS, LINEAMIENTOS, CONVENIOS DE COOPERACION Y/O LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS. 10. PROPONER Y APOYAR EN LA APLICACION DE METODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASI COMO MATERIALES DIDACTICOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR. 11. FORMULAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y LOS INFORMES DE RESULTADOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR, A FIN DE PROPONER LA MEJORA CONTINUA DE SUS PROCESOS.

	12. GESTIONAR ANTE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA LA ATENCION A LAS NECESIDADES DE PERSONAL, FINANCIERAS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS. 13. DIRIGIR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS EL DESARROLLO DE ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE SALUD Y SEGURIDAD DERIVADAS DE LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS CON INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS EN LA MATERIA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA PRESERVACION DE LA SALUD Y SEGURIDAD DE LOS ALUMNOS DE LOS PLANTELES PUBLICOS DE EDUCACION BASICA. 14. DIRIGIR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS LA DIFUSION ENTRE LA COMUNIDAD ESCOLAR LAS CAMPAÑAS Y ACCIONES DE SALUD Y SEGURIDAD, PARA QUE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD PUEDAN APROVECHAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS QUE SE LES PROPORCIONEN.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - ADMINISTRACION, - EDUCACION - CIENCIAS SOCIALES - DERECHO - PSICOLOGIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	- MEDICINA - NUTRICION - SALUD - ODONTOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		-CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA -INSTITUCIONES POLITICAS
		-CIENCIAS MEDICAS	-SALUD DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	-INVESTIGACION APLICADA	-PREVENCION DE DESASTRES
		1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR 1		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C017P-0000846-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 DIRECTOR AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$50,372.37 (CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR EN LOS PLANTELES ADSCRITOS AL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DESARROLLAR EN LA POBLACION INFANTIL DE 45 DIAS A 5 AÑOS ONCE MESES DE EDAD LAS COMPETENCIAS BASICAS PARA LA VIDA
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION ESCOLAR PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR Y LO RELATIVO A LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL, CON EL PROPOSITO DE PROPICIAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 2. ORIENTAR EN LA INTERPRETACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS QUE OPERAN LOS CENTROS DE EDUCACION INFANTIL Y JARDINES DE NIÑOS PUBLICOS Y PARTICULARES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES, A FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRANSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO. 3. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE ASESORIA Y CAPACITACION TECNICO PEDAGOGICA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR PUBLICOS Y PARTICULARES DE SU JURISDICCION PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE SU PRACTICA EDUCATIVA. 4. EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS ACTORES EDUCATIVOS PARA ORIENTAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS EN FUNCION DE LAS NECESIDADES DETECTADAS. 5. ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION ENTRE LA ESTRUCTURA OPERATIVA Y LAS AREAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR, PARA EFICIENTAR EL FLUJO DE INFORMACION, QUE PERMITA ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE RECURSOS Y DE MATERIAL DE APOYO EDUCATIVO DE LOS PLANTELES. 6. FORTALECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LAS SUBDIRECCIONES DE LA COORDINACION SECTORIAL, PARA QUE CONJUNTAMENTE SE DETERMINEN LOS APOYOS PEDAGOGICOS Y TECNICO ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 7. COORDINAR LOS ESTUDIOS DE PROGRAMACION DETALLADA PARA QUE LA ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y ESTA RESPONDA A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS PLANTELES PUBLICOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION ESCOLAR QUE ATIENDEN. 8. REALIZAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION Y ASIGNACION DE PERSONAL PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE BRINDA A LA POBLACION. 9. SUPERVISAR QUE LA APLICACION Y USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU ADMINISTRACION, A FIN DE OPTIMIZAR LOS EXISTENTES Y FAVORECER AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR Y LO RELATIVO A LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE A LA POBLACION EN EDAD ESCOLAR.

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - EDUCACION - DERECHO - ECONOMIA - PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		- CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		- PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION-
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
OTROS		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR 4		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C017P-0000852-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 DIRECTOR AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$50,372.37 (CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR EN LOS PLANTELES ADSCRITOS AL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DESARROLLAR EN LA POBLACION INFANTIL DE 45 DIAS A 5 AÑOS ONCE MESES DE EDAD LAS COMPETENCIAS BASICAS PARA LA VIDA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION ESCOLAR PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR Y LO RELATIVO A LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL, CON EL PROPOSITO DE PROPICIAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 2. ORIENTAR EN LA INTERPRETACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS QUE OPERAN LOS CENTROS DE EDUCACION INFANTIL Y JARDINES DE NIÑOS PUBLICOS Y PARTICULARES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES, A FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRANSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO.		

	3. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE ASESORIA Y CAPACITACION TECNICO PEDAGOGICA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR PUBLICOS Y PARTICULARES DE SU JURISDICCION PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE SU PRACTICA EDUCATIVA. 4. EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS ACTORES EDUCATIVOS PARA ORIENTAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS EN FUNCION DE LAS NECESIDADES DETECTADAS. 5. ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION ENTRE LA ESTRUCTURA OPERATIVA Y LAS AREAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR, PARA EFICIENTAR EL FLUJO DE INFORMACION, QUE PERMITA ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE RECURSOS Y DE MATERIAL DE APOYO EDUCATIVO DE LOS PLANTELES. 6. FORTALECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LAS SUBDIRECCIONES DE LA COORDINACION SECTORIAL, PARA QUE CONJUNTAMENTE SE DETERMINEN LOS APOYOS PEDAGOGICOS Y TECNICO ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 7. COORDINAR LOS ESTUDIOS DE PROGRAMACION DETALLADA PARA QUE LA ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y ESTA RESPONDA A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS PLANTELES PUBLICOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION ESCOLAR QUE ATIENDEN. 8. REALIZAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION Y ASIGNACION DE PERSONAL PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE BRINDA A LA POBLACION. 9. SUPERVISAR QUE LA APLICACION Y USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU ADMINISTRACION, A FIN DE OPTIMIZAR LOS EXISTENTES Y FAVORECER AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR Y LO RELATIVO A LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE A LA POBLACION EN EDAD ESCOLAR.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- ADMINISTRACION, -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - EDUCACION - DERECHO - ECONOMIA - PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		-CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
		-PEDAGOGIA	-TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS -ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION-

	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE DISTRIBUCION DE CHEQUES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000933-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N21 SUBDIRECTOR E AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	33,805.07 (TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 07/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE SE GENERE EL PAGO DE LOS TRABAJADORES QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS, MEDIANTE LA INTEGRACION DOCUMENTAL Y CALENDARIO ESTABLECIDO		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VIGILAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO EL REGISTRO DE PAGADORES HABILITADOS DE CADA UNA DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. PROPONER MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO, GUARDA Y CUSTODIA DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES. 3. COORDINAR LA DISTRIBUCION DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES CONFORME AL CALENDARIO DE FECHA LIMITE PARA LOS PROCESOS DE EMISION, DISTRIBUCION Y CONCILIACION DEL PAGO. 4. CONTROLAR LA DISTRIBUCION DE VALES DE DESPENSA POR LOS CONCEPTOS DEL SERVIDOR PUBLICO DEL MES, ASI COMO DE FIN DE AÑO, DESPENSAS EN ESPECIE Y SU RESPECTIVA CONCILIACION, PARA SU ENTREGA OPORTUNA A LOS TRABAJADORES. 5. RECIBIR Y CONTROLAR LA DISTRIBUCION DE CHEQUES DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS POR AÑOS DE SERVICIO Y VERIFICAR SU RESPECTIVA CONCILIACION CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON SU ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA. 6. REVISAR LA INTEGRACION DE RETENCION DE CHEQUES SOLICITADOS POR LAS AREAS DE SUPERVISION Y EVALUACION DEL PAGO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 7. APLICAR EN TIEMPO Y EN FORMA LOS BLOQUEOS DE PAGO SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE ACUERDO AL CALENDARIO DE FECHA LIMITE PARA LOS PROCESOS DE EMISION, DISTRIBUCION Y CONCILIACION DE PAGO PARA EVITAR PAGOS INDEBIDOS. 8. APLICAR EL DESBLOQUEO Y ACTIVACIONES DE LOS TRABAJADORES QUE A SOLICITUD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, SI LES CORRESPONDE EL PAGO.		

	9. SOLICITAR LA TRANSFERENCIA O PAGO VIA RECLAMO DE LAS QUINCENAS QUE SE LES ADEUDAN A LOS TRABAJADORES A LA SOLICITUD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS. 10. APLICAR INCORPORACIONES DE CUENTAS BANCARIAS PARA LOS TRABAJADORES QUE RECIBEN SU NOMINA EN CHEQUE, ASI COMO REALIZAR CAMBIOS DE CUENTA PARA AQUELLAS QUE FIGURAN CANCELADAS O INEXISTENTES. 11. DAR AVISO A LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SOBRE LOS RECURSOS ENVIADOS A LA CUENTA CONCENTRADORA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DF PARA SU REINTEGRO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION. 12. RECUPERAR ANTE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS LOS RECURSOS DE LOS PAGOS QUE NO LE CORRESPONDEN A LOS TRABAJADORES SOLICITANDO EL REINTEGRO A LA CUENTA CONCENTRADORA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DF. 13. VIGILAR QUE SE CONSERVEN EN RESGUARDO DE NOMINAS CONCILIADAS, POR PERIODO DE 5 AÑOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMA ESTABLECIDA. 14. REVISAR LA CONCILIACION DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES CANCELADOS CONTANDO CON UN ADECUADO CONTROL Y REGISTRO. 15. DETECTAR LAS INCIDENCIAS EN LA CONCILIACION DE LA NOMINA NOTIFICANDO A LOS PAGADORES HABILITADOS LA PROBLEMÁTICA PARA LA SOLVENTACION DE LAS MISMAS. 16. CONTROLAR LAS FORMAS VALORADAS UTILIZADAS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES A LOS TRABAJADORES, PARA SU IMPRESION. 17. REGISTRAR EN LOS LIBROS LAS FORMAS VALORADAS Y LOS COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES, PARA EVITAR DUPLICIDAD. 18. RECIBIR LOS CHEQUES Y COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES CANCELADOS QUE REMITEN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS PARA REALIZAR LA CONCILIACION DE LOS MISMOS. 19. CONCILIAR Y COADYUVAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE REINTEGROS EN MATERIA PRESUPUESTAL DE LOS CHEQUES CANCELADOS ANTE DE TESORERIA DE LA FEDERACION. 20. CONTROLAR LA DISTRIBUCION DE LOS PAGOS EXTRAORDINARIOS ASI COMO LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON EL PAGO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 21. REVISAR EN COORDINACION CON LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LOS PAGOS EXTRAORDINARIOS EFECTUADOS AL PERSONAL, PARA SU CONCILIACION. 22. COORDINAR LA DISTRIBUCION DEL PAGO DE VALES-BECA EN APOYO A LOS TRABAJADORES CON HIJOS EN EDAD ESCOLAR COMO PARTE DE LOS TRABAJOS DE LA COMISION MIXTA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- ADMINISTRACION, - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - COMPUTACION E INFORMATICA, - CONTADURIA, - ECONOMIA.

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		-CIENCIAS ECONOMICAS	-CONTABILIDAD -ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES -ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		-CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 4. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000729-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECTOR DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$29,237.43 (VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 43/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO COORDINAR LOS TRAMITES DE PRE-EMPLEO, EMPLEO Y POST-EMPLEO A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A FIN DE PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD QUE CONTRIBUYAN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 2. ORGANIZAR, INTEGRAR Y EN SU CASO ACTUALIZAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE FORTALECER LAS AREAS DE OPORTUNIDAD PARA BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD QUE COADYUVEN CON EL DESARROLLO INSTITUCIONAL. 3. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO, CON EL FIN DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS EN LAS HABILIDADES REQUERIDAS PARA SU PUESTO. 4. COORDINAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y EVALUACION DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS NORMATIVAS Y NECESIDADES DE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON PERSONAL IDONEO.		

	5. COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS Y UBICARLOS CONFORME A SUS AREAS DE OPORTUNIDAD. 6. COORDINAR LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES DESTINADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. DAR SEGUIMIENTO ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA, A FIN DE COADYUVAR EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES DESTINADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 8. OPTIMIZAR LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES. 9. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES PARA LA CUENTA DE HACIENDA PUBLICA FEDERAL, CON EL FIN DE COMPROBAR EL USO DE LOS RECURSOS. 10. FORMULAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y SUPERVISAR LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA MANTENER CONTROL Y EFECTUAR LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES. 11. VERIFICAR Y ATENDER LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA, CON EL FIN DE BRINDAR LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LA INSTITUCION. 12. COORDINAR Y MANTENER LA OPERACION EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR LA PLANEACION Y PROGRAMACION DE LAS ACCIONES DETERMINADAS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 13. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES GENERADOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, RELACIONADOS CON LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS, PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LA DIRECCION GENERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION, -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - EDUCACION - PERIODISMO - COMUNICACION - CONTADURIA - ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		-CIENCIAS ECONOMICAS	-ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 4. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 5. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000677-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, CON EL FIN DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION. 4. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS. 5. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL 6. RECIBIR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL 7. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCION GENERAL 8. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO. 9. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO 10. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL. 11. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION, -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA - ARQUITECTURA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		-CIENCIAS ECONOMICAS	-ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		-CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 4. SERVICIOS GENERALES 5. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000678-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, CON EL FIN DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION. 4. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS. 5. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL. 6. RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL. 7. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCION GENERAL.		

	8. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO. 9. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO. 10. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL. 11. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- ADMINISTRACION, -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	-ARQUITECTURA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		-CIENCIAS ECONOMICAS	-ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		-CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 4. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000679-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS CON EL FIN DE REALIZAR EL PAGO, LAS PRESTACIONES Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EN EL SISTEMA ELECTRONICO. 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NOMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTION ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 9. REVISAR QUE LOS TRAMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICION DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PUBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS. 10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS. 11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASI COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS MISMOS. 14. COORDINAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION. 16. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- ADMINISTRACION, - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA - PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		-CIENCIAS ECONOMICAS	-DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		-CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
		-PSICOLOGIA	-PSICOLOGIA INDUSTRIAL
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 4. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000683-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, CON EL FIN DE REALIZAR EL PAGO, LAS PRESTACIONES Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA EN EL SISTEMA ELECTRONICO. 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NOMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTION ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL.		

	9. REVISAR QUE LOS TRAMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICION DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PUBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS. 10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS. 11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASI COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS MISMOS. 14. COORDINAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION. 16. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- ADMINISTRACION, -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA - PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		-CIENCIAS ECONOMICAS	-DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		-CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
		-PSICOLOGIA	-PSICOLOGIA INDUSTRIAL
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 4. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 5. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000829-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS Y CONTRATOS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL CUENTEN CON LOS SERVICIOS GENERALES Y APOYAR EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION DE LAS PROPUESTAS QUE DE ACUERDO AL MONTO SEA NECESARIO PRESENTAR ANTE EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA SOMETER A SU CONSIDERACION LAS CONDICIONES DE PRECIO, COMPRA, TIEMPO Y CAPACIDAD DE ABASTECIMIENTO QUE DEBAN CONSIDERARSE EN EL PROCESO DE SELECCION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS. 3. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACION Y FORMULACION DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS A PROVEEDORES DE SERVICIO. 4. VERIFICAR QUE LA CONTRATACION DE LOS PROVEEDORES SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE 5. RECOPIRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES DE SERVICIOS, A FIN DE INTEGRAR LAS DEMANDAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y PROMOVER EL USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS. 6. EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR, EN SU CASO, ACCIONES DE MEJORA. 7. PRESENTAR PROPUESTAS PARA IDENTIFICAR NECESIDADES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES. 8. REGISTRAR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS, PARA DISPONER DE UN PADRON Y DE UN MECANISMO QUE PERMITA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS. 9. REALIZAR LA FORMULACION DE LOS INFORMES PERIODICOS SOBRE LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS. 10. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIO, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE INFORMAR EN CUALQUIER MOMENTO DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS DISTINTOS CONTRATOS. 11. FORMULAR LOS INFORMES PERIODICOS SOBRE LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- ADMINISTRACION, -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - CONTADURIA - DERECHO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		-CIENCIAS ECONOMICAS	-ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		-CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORGANIZACION DE COMEDOR Y COCINA 2. LIDERAZGO 3. TRABAJO EN EQUIPO 4. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES GRUPO 2		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000901-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	REALIZAR LOS TRAMITES PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE CONSUMO, BIENES DE INVERSION Y SERVICIOS INDISPENSABLES PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO, CON LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPO DE ENTREGA, EN CONSIDERACION CON LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA AL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES DE ARTICULOS DE CONSUMO, PARA SOMETERLA A LA AUTORIZACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANO. 2. ELABORAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA CONVOCAR A LICITACIONES PUBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARA LA ADQUISICION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, ASEGURANDO QUE ESTOS SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3. PROGRAMAR LAS LICITACIONES PUBLICAS O CONCURSOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DIDACTICO, EQUIPO EDUCATIVO, ARTICULOS DE OFICINA Y EQUIPO ADMINISTRATIVO PARA ASEGURAR QUE ESTAS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		

	4. REALIZAR EL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS 5. CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA QUE ASISTAN A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE PROGRAMEN, PREPARANDO CON ANTELACION TODA LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LOS CASOS QUE SE SOMETERAN A DICTAMINACION. 6. DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS RECURSOS EMANADOS DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CAAS), PARA VERIFICAR EL ESTADO QUE GUARDAN Y ASEGURAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, ASI COMO VERIFICAR QUE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL CAAS SE APEGUEN AL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITE Y A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 7. REGISTRAR LAS CONVOCATORIAS DE LAS LICITACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA QUE SE PROPICIE LA DIFUSION A TRAVES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL SISTEMA COMPRANET Y EN SU CASO EN LA PAGINA OFICIAL DEL ORGANO. 8. SUPERVISAR LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PERMITAN LA ELABORACION DE INFORMES PERIODICOS DE LAS ADQUISICIONES QUE GENEREN LOS MISMOS, REALIZADAS POR LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA DE FORMA VERAZ, OPORTUNA Y CONFIABLE. 9. VIGILAR EL DASAHOGO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LOS ORGANOS DE FISCALIZACION, PARA INSTRUMENTAR MEDIDAS QUE EVITEN LA RECURRENCIA DE LAS MISMAS. 10. SUPERVISAR LA APLICACION DE SANCIONES CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES QUE INCURRAN EN RETRASO DE ENTREGA DE BIENES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACION DE BIENES ADQUIRIDOS 12. FACILITAR INFORMACION O MUESTRAS FISICAS GANADORAS DE LAS DIFERENTES LICITACIONES, LAS CUALES DEBERAN SER COTEJADAS EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA DE BIENES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- ADMINISTRACION, -CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - EDUCACION - CONTADURIA - DERECHO
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		-CIENCIAS ECONOMICAS	-ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		-CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
		-CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	-DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES -TEORIA Y METODOS GENERALES

	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 4. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION AL GRUPO 1		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000908-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ATENDER LOS ACUERDOS EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES ENTRE EL ORGANO DESCONCENTRADO Y LA ORGANIZACION SINDICAL CON EL PROPOSITO DE APOYAR EN LA MEJORA DE LA SITUACION LABORAL DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON EL FIN EVITAR INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 2. ANALIZAR LOS PLANTEAMIENTOS QUE EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES (QUEJAS Y/O SOLICITUDES), EFECTUEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR A ESTAS, PARA QUE LAS RESPUESTAS SE DEN EN EL MARCO JURIDICO VIGENTE. 3. ELABORAR LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES QUE EN MATERIA LABORAL EFECTUEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS CON EL FIN DE APORTAR ELEMENTOS DE APOYO JURIDICO QUE SUSTENTEN LAS MISMAS, Y ASI COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES PRONUNCIADAS. 4. ANALIZAR LAS NECESIDADES Y DEMANDAS DEL PERSONAL VERTIDAS EN LAS COMISIONES PARITARIAS ENTRE LA INSTITUCION Y LA ORGANIZACION SINDICAL, CON EL PROPOSITO DE PROPONER A LA INSTANCIA COMPETENTE LA RESPUESTA DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO. 5. ATENDER LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE LA SOCIEDAD MUTUALISTA "EL SEGURO DEL MAESTRO", CON EL FIN DE APOYAR EN EL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS A LOS TRABAJADORES SOCIOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 6. ANALIZAR LOS PLANTEAMIENTOS DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION Y DEL SINDICATO INDEPENDIENTE DE LOS TRABAJADORES DE LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR LAS ACCIONES VIABLES Y FACTIBLES PARA LAS NEGOCIACIONES PACTADAS EN MATERIA LABORAL. 7. ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS PETICIONES DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		-CIENCIAS ECONOMICAS	-DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		-CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	-DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 4. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CARRERA MAGISTERIAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000968-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE EL PERSONAL DOCENTE ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR CUENTE CON LA OPERACION DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL BAJO UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EQUITAD CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A MEJORAR SU SITUACION LABORAL		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LOS CENTROS DE TRABAJO, ADSCRITOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES DE LAS DISTINTAS ETAPAS DE EVALUACION CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE QUE LOS DOCENTES INTERESADOS Y SUSCEPTIBLES DE PARTICIPAR EN EL PROGRAMA PUEDAN REALIZAR SUS TRAMITES CORRESPONDIENTES. 2. VERIFICAR QUE LOS ORGANOS DE EVALUACION EN LOS CENTROS DE TRABAJO DIFUNDAN LA INFORMACION RELACIONADA CON EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL OBJETO DE QUE EL PERSONAL INTERESADO ESTE EN POSIBILIDADES DE REALIZAR SUS TRAMITES EN TIEMPO Y FORMA. 3. INSTRUMENTAR ACCIONES EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA COORDINACION SECTORIAL PARA ENVIAR LAS CEDULAS DE INSCRIPCION-REINSCRIPCION A LOS DOCENTES, CON EL OBJETO DE QUE LAS REQUISITEN Y LAS PRESENTEN A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA SU INSCRIPCION. 4. VERIFICAR QUE LAS CEDULAS DE INSCRIPCION-REINSCRIPCION ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADAS POR EL INTERESADO CON EL FIN DE ENVIARLAS A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 5. GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LA CONSTANCIA DE INSCRIPCION DEL DOCENTE AL PROCESO DE EVALUACION DE LA ETAPA CORRESPONDIENTE (FORMA CIPE), CON EL FIN DE QUE EL INTERESADO CUENTE CON EL DOCUMENTO QUE AVALE SU INSCRIPCION.		

	6. OPERAR ESTRATEGIAS DE ORIENTACION PARA EL PERSONAL DOCENTE, EN MATERIA DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL PROPOSITO DE RESOLVER DUDAS. 7. ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE EN LA INTERPRETACION DE LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, A FIN DE AGILIZAR EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA SU INSCRIPCION. 8. INSTRUMENTAR ACCIONES PARA QUE EL LLENADO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL (DESEMPEÑO PROFESIONAL, APROVECHAMIENTO EDUCATIVO, PREPARACION PROFESIONAL, ACREDITACION DE CURSOS, APOYO EDUCATIVO Y DESEMPEÑO ESCOLAR), CON EL FIN DE QUE LAS CEDULAS SE ENTREGUEN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 9. VALIDAR LA INFORMACION RELATIVA A CADA UNO DE LOS PROCESOS DE EVALUACION, CON EL PROPOSITO DE QUE SE GESTIONE LA CONSTANCIA DE EVALUACION EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 10. REMITIR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LA INFORMACION DE LOS PROCESOS DE EVALUACION PARA QUE SE EMITA LA CONSTANCIA DEL RESULTADO DE LA EVALUACION. 11. REVISAR LAS INCONFORMIDADES Y/O QUEJAS QUE PRESENTE EL DOCENTE EN CUANTO A SU SITUACION EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL A FIN DE GESTIONARLAS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA REGULARIZAR SU SITUACION. 12. SOLVENTAR LAS INCONSISTENCIAS REPORTADAS POR LA COORDINACION DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL PROPOSITO DE REGULARIZAR LA SITUACION DEL PERSONAL DOCENTE. 13. VALIDAR LA PRENOMINA DE PAGO DE INCORPORACION Y/O PROMOCION DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, ASI COMO EL NIVEL SALARIAL CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR EL PAGO A LOS DOCENTES INCORPORADOS AL PROGRAMA DE REFERENCIA Y A LA ETAPA CORRESPONDIENTE. 14. VALIDAR LAS BASES DE DATOS EL PERSONAL SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE O PROMOVERSE EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. 15. REPORTAR LAS INCONSISTENCIAS DE PAGO DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, CON EL FIN DE REGULARIZAR LA SITUACION DEL DOCENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- ADMINISTRACION, - EDUCACION -PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- COMPUTACION E INFORMATICA - EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		-CIENCIAS ECONOMICAS	-DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		-PEDAGOGIA	-PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
		-CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA

	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000974-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ASEGURAR QUE LOS PLANTELES PARTICULARES QUE BRINDEN EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA, OPEREN BAJO LA NORMATIVIDAD EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE LOS EDUCANDOS RECIBAN UN SERVICIO DE CALIDAD		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ASESORAR A LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LAS ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL, SOBRE CUESTIONES NORMATIVAS DE CARACTER EDUCATIVO DEL NIVEL BASICO. 2. ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACION REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS Y EN SU CASO, PROGRAMAR VISITAS DE INSPECCION QUE CORRESPONDAN A ESCUELAS PARTICULARES. 3. VERIFICAR QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN EL D.F. SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE SANCION EN CONTRA DE INSTITUCIONES PARTICULARES INCORPORADAS, NO INCORPORADAS O EN PROCESO DE INCORPORACION, DERIVADAS DE QUEJAS, PRESENTADAS POR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS O POR REPORTES DE ANOMALIAS DETECTADAS EN EL D.F. POR OTRAS AUTORIDADES EDUCATIVAS. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE EJECUCION DE SANCIONES IMPUESTAS A AQUELLOS PLANTELES QUE INCURRAN EN IRREGULARIDADES RESPECTO DEL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS E INCORPORACION. 6. VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL OTORGAMIENTO DE BECAS EN ESCUELAS PARTICULARES CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE SE BENEFICIE A LOS USUARIOS DEL SERVICIO QUE ASI LO JUSTIFIQUEN. 7. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES EN MATERIA DE BECAS. 8. DIFUNDIR ENTRE LAS ESCUELAS PARTICULARES LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE BECAS. 9. LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL NUMERO DE BECAS OTORGADAS POR LOS PLANTELES PARTICULARES. 10. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE PARA LA SUSTITUCION DE REPRESENTANTES LEGALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARTICULARES EN EL D.F.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		-CIENCIA POLITICA	-ADMINISTRACION PUBLICA
		-CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	-DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES -TEORIA Y METODOS GENERALES
	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 PROYECTOS ESPECIALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000979-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE EL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVOS, DOCENTES, APOYOS TECNICOS Y ESPECIALISTAS DE LOS CENTROS DE ATENCION PSICOPEDAGOGICA DE EDUCACION PREESCOLAR (CAPEP) Y JARDINES DE NIÑOS, CUENTEN CON LA ASESORIA TECNICO-PEDAGOGICA, CON EL FIN DE FACILITAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN LA OPERACION REGULAR Y EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES, ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS MATERIALES IMPRESOS DE APOYO A LAS ACCIONES DEL PLAN DE ASESORIAS TECNICO-PEDAGOGICAS, COMO GUIAS, FOLLETOS Y TRIPTICOS, A FIN DE DIFUNDIR DICHAS ACCIONES PARA EL CONOCIMIENTO DE DIRECTIVOS, APOYOS TECNICOS Y ESPECIALISTAS DE EDUCACION PREESCOLAR. 2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVOS, DOCENTES, APOYOS TECNICOS Y ESPECIALISTAS A TRAVES DE CURSOS, TALLERES, CONFERENCIAS, DISEÑO DE MATERIALES DIDACTICOS Y DE CONSULTA, CON VALOR A CARRERA MAGISTERIAL, CON EL PROPOSITO DE QUE ESTOS, ADQUIERAN LAS HERRAMIENTAS TEORICO-CONCEPTUALES Y METODOLOGICAS QUE LES PERMITA OPTIMIZAR LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 3. ESTABLECER COMUNICACION CON LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, PARA COORDINAR Y LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DE CURSOS, CONFERENCIAS Y ENTRE OTROS, TALLERES PARA LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVOS, DOCENTES, APOYOS TECNICOS Y ESPECIALISTAS. CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL PERSONAL LOS CONOCIMIENTOS, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y ACTITUDES QUE LES PERMITAN BRINDAR UN SERVICIO EDUCATIVO DE CALIDAD.		

	4. APOYAR EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACION DE CARRERA MAGISTERIAL DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVE A CABO A LO ESTABLECIDO Y PERMITA QUE LAS PRACTICAS PEDAGOGICAS EN EDUCACION PRESCOLAR ELEVEN SU CALIDAD. 5. LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DOCENTE, CON EL PROPOSITO DE VALORAR SUS RESULTADOS Y EN SU CASO, PROPONER LAS ADECUACIONES REQUERIDAS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 6. PROPORCIONAR ATENCION TECNICO PEDAGOGICA AL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE PARA LA OPERACION DE LOS PROYECTOS ESPECIALES DE LOS JARDINES DE NIÑOS. 7. ACOMPAÑAR LA OPERACION DE LOS MODELOS CON BASE EN LAS NECESIDADES EN MATERIA DE ASESORIA TECNICO PEDAGOGICA DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, APOYOS TECNICOS Y ESPECIALISTAS, CON EL FIN DE QUE CUENTEN CON ESTRATEGIAS QUE LES PERMITA MANTENERSE ACTUALIZADOS EN LA MATERIA. 8. ESTABLECER COMUNICACION CON LAS COORDINACIONES REGIONALES DE EDUCACION PREESCOLAR, PARA COORDINAR DE FORMA AGIL Y EXPEDITA LA OPERACION DE LOS PROYECTOS ESPECIALES. 9. COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE PROYECTOS EXPERIMENTALES EN LA PRACTICA Y EVALUACION EDUCATIVA, QUE PROPICIEN LA INNOVACION PEDAGOGICA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION PREESCOLAR. 10. PROMOVER EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL LA DIFUSION Y EL APOYO A LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS EN LA PRACTICA Y EVALUACION EDUCATIVA, CON EL FIN DE PROPICIAR LA INNOVACION EDUCATIVA Y ASI OPTIMIZAR EL PROCESO EDUCATIVO. 11. APOYAR EL USO DE LA TECNOLOGIA Y LA INFORMATICA, EN APOYO A LA CURRICULA, A TRAVES DE LA ASESORIA DE TALLERES DE COMPUTO, EN LOS JARDINES DE NIÑOS A FIN DE COADYUVAR A MEJORAR EL SERVICIO EDUCATIVO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- ADMINISTRACION, - EDUCACION - DERECHO
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		-PEDAGOGIA	-TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS -ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION -PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES -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 EDUCACION CIVICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001001-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR LAS PROPUESTAS FORMATIVAS, CONTENIDOS CURRICULARES, METODOS PEDAGOGICOS Y MATERIALES EDUCATIVOS, CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS A FIN DE CONTRIBUIR EN LA FORMACION CIVICA Y FOMENTAR LA CONVIVENCIA DEMOCRATICA DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES FORMATIVAS DE LOS DOCENTES Y NECESIDADES EDUCATIVAS DE LOS ESTUDIANTES, RELACIONADAS CON LA PARTICIPACION Y EL EJERCICIO DE LA CIUDADANIA, DERECHOS HUMANOS, CUIDADO DEL PATRIMONIO CULTURAL. EDUCACION INTERCULTURAL Y EQUIDAD DE GENERO. 2. ELABORAR ESTRATEGIAS, ACCIONES E INSTRUMENTOS PARA FORTALECER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES EN CUANTO A LA PARTICIPACION Y EJERCICIO DE LA CIUDADANIA, DERECHOS HUMANOS, CUIDADO DEL PATRIMONIO CULTURAL, EDUCACION INTERCULTURAL Y EQUIDAD DE GENERO. 3. COADYUVAR, CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS VIGENTES, EN EL DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACION CIVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES QUE ASISTEN A LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA. 4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACION CIVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA DE SUPERVISORES, DIRECTIVOS, APOYOS TECNICOS Y DOCENTES EN MATERIA DE EDUCACION CIVICA. 6. DESARROLLAR ESTRATEGIAS, ACCIONES E INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LA PERTINENCIA, VIABILIDAD E IMPACTO DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA MEJORA DE LA FORMACION CIVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES. 7. DISEÑAR MATERIALES EDUCATIVOS E INTERACTIVOS PARA GENERAR LA PARTICIPACION DE LOS ESTUDIANTES EN EL EJERCICIO DE SU CIUDADANIA, SUS DERECHOS HUMANOS, EL CUIDADO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE SU COMUNIDAD, ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EDUCACION INTERCULTURAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION - PSICOLOGIA - SOCIOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION - FILOSOFIA

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		-PEDAGOGIA	-TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION - PSICOLOGIA SOCIAL - PSICOPEDAGOGIA - PSICOLOGIA GENERAL
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 3. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 4. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL GRUPO 1		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001027-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFE DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR EL SISTEMA PRESUPUESTAL EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES CAPITULO 1000 CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA CON EL PROPOSITO DE LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA DEL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REGISTRAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, E IDENTIFICAR DIFERENCIAS ENTRE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EL GASTO EJERCIDO MENSUALMENTE. 2. REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A TRAVES DE LA OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA. 3. REGISTRAR Y CONTROLAR LOS RESUMENES CONTABLES QUE SUSTENTEN Y COMPRUEBEN EL GASTO QUE AFECTE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DEL CAPITULO 1000. 4. ELABORAR INFORMES FINANCIEROS Y ESTADISTICOS EMANADOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL CAPITULO DE "SERVICIOS PERSONALES" Y REPORTARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. CONTABILIZAR LOS CONCEPTOS DE DESCUENTOS POR RETARDOS Y FALTAS DE ASISTENCIA DURANTE EL AÑO, ASI COMO POR REINTEGROS A PARTIDAS PRESUPUESTALES, Y DETERMINAR LAS ECONOMIAS GENERADAS POR ESOS MOTIVOS. 6. REVISAR QUE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS CONTEMPLAN LOS OFICIOS DE MODIFICACION Y/O AFECTACION PRESUPUESTAL AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 7. CONTROLAR LOS OFICIOS DE AFECTACION PRESUPUESTAL DEL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES Y ACTUALIZAR LOS REGISTROS PRESUPUESTALES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS.		

	8. ANALIZAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS REPORTES CONTABLES CORRESPONDIENTES A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS A SU CARGO Y SUPERVISAR LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS QUE FUERON ASIGNADOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- ADMINISTRACION, - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - CONTADURIA, - ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		-CIENCIAS ECONOMICAS	-DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 4. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001029-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFE DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE GENERE MEDIANTE EL PROCESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SIAPSEP) EN TIEMPO Y FORMA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. CONTROLAR LA RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO EN MEDIOS MAGNETICOS DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL PROCEDENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA EL PROCESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 2. APOYAR A LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA EN LOS PROCESOS DE LAS NOMINAS, EXPEDICION DE CHEQUES Y DEPOSITOS EN TARJETAS BANCARIAS, EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 3. VERIFICAR PERIODICAMENTE EN LA CINTOTECA LA CADUCIDAD DE LA INFORMACION PROCESADA QUE SE ENCUENTRA EN MEDIOS MAGNETICOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS, ASI COMO SU GUARDA Y CUSTODIA.		

	4. REVISAR LA INFORMACION EN EL SERVIDOR CENTRAL DE COMUNICACIONES, PARA SOLVENTAR LA SATURACION CUANDO ESTA SE DEBA A ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. 5. GENERAR Y DISTRIBUIR LAS PRENOMINAS PROCESADAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA PARA SU RESPECTIVA VALIDACION. 6. BRINDAR APOYO Y ASESORIA A LAS AREAS DE CAPTURA EN LA INCORPORACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL QUE PRESENTEN DIFICULTAD, PARA INCORPORARSE AL SISTEMA DE INFORMACION INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SIAPSEP). 7. EJECUTAR EL INFORME DIARIO DE LAS INCIDENCIAS PROCESADAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, PARA REPORTAR PERIODICAMENTE LOS AVANCES DE ACUERDO AL CALENDARIO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDO. 8. VERIFICAR QUE EL ACCESO AL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SIAPSEP), SEA CONFORME AL CALENDARIO ESTABLECIDO, PARA GARANTIZAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION UTILIZADA EN LOS PROCESOS. 9. COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS, EL ANALISIS DE LA INFORMACION ENVIADA POR LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS QUE MEJOREN LOS PROCESOS DEL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL. 10. ELABORAR ESTADISTICAS SOBRE LOS PROCESOS DESARROLLADOS EN CUANTO AL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA SU CONTROL Y REGISTRO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:	
		LICENCIATURA TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		-CIENCIAS TECNOLOGICAS	- TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 4. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE TECNICO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001030-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFE DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	EVALUAR Y REVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN EL SIAPSEP, CON EL FIN DE QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES SE EFECTUE DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS CRITERIOS TECNICO-OPERATIVOS PARA LA APLICACION NORMATIVA EN EL SIAPSEP. 2. ELABORAR Y APLICAR METODOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, EN EL SIAPSEP. 3. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE LA PROGRAMACION PARA EL PAGO DE INCREMENTOS SALARIALES Y/O DE PRESTACIONES DEL PERSONAL. 4. REVISAR QUE LOS APOYOS TECNICOS SE APEGUEN A LOS CRITERIOS NORMATIVOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- ADMINISTRACION, - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - COMPUTACION E INFORMATICA - DERECHO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		- CIENCIAS TECNOLOGICAS	- TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		- CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		- CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		- MATEMATICAS	- CIENCIAS DE LOS ORDENADORES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 4. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION DE CHEQUES Y RECIBOS 1		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001035-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFE DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LAS NOMINAS, CHEQUES Y COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES, ASI COMO LOS VALES DE DESPENSA PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A FIN DE QUE SE REALICE LA DISPERSION, CONCILIACION Y RETENCION DE LOS DOCUMENTOS DEL PAGO		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. RESGUARDAR LAS FORMAS VALORADAS QUE SE RECIBEN DE LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS TANTO DE CHEQUES COMO DE COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES PARA SER ENVIADAS A IMPRESION EN EL AREA DE INFORMATICA. 2. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS PAGADORES HABILITADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, PARA EFECTUAR LA DISPERSION DE LA NOMINA, CHEQUES Y COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES. 3. RECIBIR Y DISTRIBUIR ENTRE LOS PAGADORES HABILITADOS LAS NOMINAS, CHEQUES Y COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES PARA SU DISPERSION EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 4. DISTRIBUIR MENSUALMENTE LOS VALES DE DESPENSA POR CONCEPTO DE SERVIDOR PUBLICO DEL MES Y DE FIN DE AÑO, CON EL PROPOSITO DE QUE SE OTORQUE A LOS TRABAJADORES EL BENEFICIO AL QUE TIENEN DERECHO. 5. EFECTUAR LA DISTRIBUCION DE CHEQUES PARA EL PAGO DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS POR AÑOS DE SERVICIO PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE AL PERSONAL QUE SE HIZO ACREEDOR POR SU DESEMPEÑO LABORAL. 6. EFECTUAR LA RETENCION DE LOS CHEQUES QUE LA SUBDIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PAGO SOLICITE, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGURIDAD AL PROCESO DEL PAGO. 7. REALIZAR LA REEXPEDICION DE CHEQUES MALTRATADOS, DESFASADOS Y CON VIGENCIA VENCIDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE LO SOLICITEN PARA QUE EL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PUEDAN COBRARLOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- ADMINISTRACION, - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - CONTADURIA, - ECONOMIA.
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		-CIENCIAS ECONOMICAS	-CONTABILIDAD - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		- CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 4. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE NOMINA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001037-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFE DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR EL PROCESO DE CONCILIACION DE NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA MANTENER EL RESUMEN CONTABLE ACTUALIZADO		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. CONTROLAR LA RECEPCION DE NOMINAS FIRMADAS Y SU VALIDACION RESPECTIVA, QUE ENVIAN LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS. 2. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN MATERIA DE CONCILIACION DE NOMINA, SEAN EMITIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL. 3. SUPERVISAR LA CONCILIACION DE LAS NOMINAS FIRMADAS, ENTREGADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 4. CONCILIAR LOS VALES DE FIN DE AÑO ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 5. CONCILIAR LOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS POR AÑOS+A381 DE SERVICIOS CON LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL. 6. ELABORAR LOS REPORTES DE INCIDENCIAS QUE SE DETECTAN EN EL PROCESO DE CONCILIACION DE NOMINA, PARA SU SOLVENTACION Y ACLARACIONES, POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 7. PROPORCIONAR INFORMACION DE NOMINA CONCILIADA A LAS AREAS INTERNAS Y EXTERNAS, DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 8. SUPERVISAR EL PROCESO DE ARCHIVO DE NOMINA CONCILIADAS, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 9. ARCHIVAR Y RESGUARDAR LAS NOMINAS CONCILIADAS DURANTE CINCO AÑOS, DE ACUERDO AL PERIODO ESTABLECIDO.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- ADMINISTRACION, - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - CONTADURIA, - ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		-CIENCIAS ECONOMICAS	-CONTABILIDAD - ORGANIZACION, INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		- CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 4. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001046-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR NUEVOS SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMATICAS ADMINISTRATIVAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y NECESIDADES DE LAS AREAS USUARIAS A FIN DE APOYAR LAS ACTIVIDADES DE INTERCAMBIO DE INFORMACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE METAS, ATENCION A LA DEMANDA ESCOLAR DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA DE LA AFSEDF.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DEFINIR CON LOS USUARIOS LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE NUEVA CREACION 2. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS EXPRESADOS POR LOS USUARIOS Y, ESTIMAR EL TIEMPO REQUERIDO PARA SU ATENCION. 3. ESTABLECER JUNTO CON LOS USUARIOS, LA PRIORIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS A INCLUIR EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS DE NUEVA CREACION. 4. SUPERVISAR Y PARTICIPAR EN EL MODELADO DE DATOS DE LOS NUEVOS SISTEMAS Y COMPONENTES INFORMATICOS. 5. SUPERVISAR Y PARTICIPAR EN EL DISEÑO, CODIFICACION Y DOCUMENTACION DE LOS SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMATICAS. 6. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN Y PROGRAMA DE PRUEBAS. 7. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES. 8. ESTABLECER LAS CARGAS DE TRABAJO AL PERSONAL A SU CARGO. 9. PROGRAMAR E IMPLEMENTAR LOS NUEVOS DESARROLLOS INFORMATICOS ADMINISTRATIVOS PARA LA AFSEDF.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- COMPUTACION E INFORMATICA - ELECTRICA Y ELECTRONICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		-CIENCIAS TECNOLOGICAS	- TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		-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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS GRUPO 3		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001052-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFE DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	REALIZAR EL TRAMITE DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA SITUACION LABORAL DEL PERSONAL Y PARA QUE ESTE RECIBA EN TIEMPO Y FORMA SUS REMUNERACIONES		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REVISAR LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON LA FINALIDAD DE CLASIFICAR LA INFORMACION Y DETERMINAR EL PROCESO CORRESPONDIENTE. 2. ENVIAR AL AREA DE CAPTURA LOS NOMBRAMIENTOS CUYO TRAMITE RESULTE PROCEDENTE PARA SU CAPTURA EN EL SIAPSEP Y SE ENTREGUE AL TRABAJADOR SUS REMUNERACIONES 3. NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O NIVELES EDUCATIVOS LOS NOMBRAMIENTOS QUE NO PROCEDEN PARA SU CONOCIMIENTO Y CORRECCION. 4. VERIFICAR QUE LA INFORMACION QUE SE REGISTRE EN LOS PADRONES DE BASIFICACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS SE REALICE POR CATEGORIA Y ANTIGÜEDAD, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE EL PERSONAL QUE PROPONGAN CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 5. REVISAR LOS PADRONES DE REGULARIZACION ESCALAFONARIA EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON PARA APLICAR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE.		

	6. ENVIAR AL AREA DE CAPTURA LOS NOMBRAMIENTOS DE DEFINITIVIDAD POR BASIFICACION O DICTAMEN ESCALAFONARIO VALIDADOS Y CUYO TRAMITE RESULTE PROCEDENTE PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 7. EFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, NIVELES EDUCATIVOS Y LA ORGANIZACION SINDICAL. 8. EFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CAMBIOS Y PERMUTAS INTERESTATALES QUE AUTORICE LA COMISION MIXTA DE CAMBIOS SEP-SNTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ACORDADOS POR LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- ADMINISTRACION, - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - CONTADURIA, - ECONOMIA.
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		-CIENCIAS ECONOMICAS	-DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		- CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 4. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001058-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFE DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	GENERAR LOS PRODUCTOS INFORMATICOS Y DE COMUNICACION QUE COADYUVEN A LA AUTOMATIZACION DE LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. DISEÑAR, ELABORAR Y EN SU CASO IMPLANTAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS PARA LA ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA AFSEDF. 2. PROPONER EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL PARA SUBSANAR LAS NECESIDADES DETECTADAS EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS EN DICHA MATERIA. 3. EVALUAR DE MANERA PERMANENTE EL COMPORTAMIENTO, OPERACION Y CAPACIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS PARA IDENTIFICAR NECESIDADES DE ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION, DESVIACIONES Y PROBLEMATICAS EN LA OPERACION DE LOS MISMOS. 4. ANALIZAR DESDE EL PUNTO DE VISTA TECNICO LAS PROBLEMATICAS PRESENTADAS EN LA OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS, A FIN DE PROPONER ESTRATEGIAS DE SOLUCION INMEDIATAS. 5. ELABORAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DE LOS SISTEMAS. 6. REALIZAR LOS TRAMITES, CUANDO EL MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE COMPUTO Y/O SISTEMAS INFORMATICOS Y A LA RED DE COMUNICACIONES SEA PROPORCIONADO POR INSTANCIAS EXTERNAS A LA DIRECCION GENERAL. 7. ELABORAR MANUALES E INSTRUCTIVOS PARA LA OPERACION DE LOS SISTEMAS, BASES DE DATOS, EQUIPO Y PAQUETERIA. 8. DISEÑAR Y ELABORAR LOS CURSOS DE CAPACITACION PARA EL MANEJO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS. 9. ASESORAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL MANEJO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.		
- PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA 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: 3 AÑOS	
		- 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 4. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. 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 ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 10 AL 12 DE MAYO DE 2017, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO.23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO. LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 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 ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, 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 REALIZARAN DEL 5 AL 18 DE ABRIL DE 2017, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE 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.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION	EL 05 DE ABRIL DE 2017
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 05 AL 18 DE ABRIL DE 2017
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 05 AL 18 DE ABRIL DE 2017
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 27 DE ABRIL AL 04 DE MAYO DE 2017
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL	DEL 10 AL 12 DE MAYO DE 2017
	ETAPA IV: ENTREVISTA	DEL 23 AL 26 DE MAYO DE 2017
	ETAPA V: DETERMINACION	DEL 23 AL 26 DE MAYO DE 2017
	ETAPA II SE REALIZARA EN: EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: RIO NAZAS NO. 23, PLANTA BAJA, COLONIA CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO. EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: RIO NAZAS NO. 23, PLANTA BAJA, COLONIA CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO. ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION; UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO. ETAPA IV Y V: EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RIO NAZAS NO. 23, 9° PISO, COLONIA CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, C.P. 06500, CIUDAD DE MEXICO. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS , PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.	

TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL HTTPS://WWW2.SEPDF.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.JSP O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PAGINA DE LA AFSEDF: ¿QUE HACEMOS?> INFORMACION INTERNA DE LA AFSEDF> INFORMACION DE LA AFSEDF> PERSONAL> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS-- 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 ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 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 CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE

	DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06500. 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 CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.
REGLAS DE VALORACION	1.-NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.-NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.-CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 75 4.-DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: NO SERA MOTIVO DE DESCARTE EL RESULTADO QUE EL ASPIRANTE OBTENGA EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.-NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.-NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.

	7.-NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.-PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 75 9.-CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.-EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE HABILIDADES	10
		EVALUACIONES DE CONOCIMIENTOS	30
	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACION DEL MERITO	10
	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
		TOTAL:	100
	PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES: JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. 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.		

	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 OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA 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 DEL 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 (APOSTILLADO). • 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 ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. 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 4 DE FEBRERO DE 2016. 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 ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, 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 ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, 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 ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.

	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 ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA DEL 10 AL 12 DE MAYO DE 2017, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06500, 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: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - 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, 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 REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06500. 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 MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DE 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. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL PORQUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL CORRESPONDIENTE • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE NOTIFICANDO DICHA SITUACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
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 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, 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 EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO NO. 149. 6° PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, CIUDAD DE MEXICO TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.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 ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: SPCINGRESO@SEP.DF.GOB.MX Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 8400 CON LAS EXTENSIONES: 48101 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00 HRS.

Ciudad de México, a 5 de abril de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Personal en el D.F.

Lic. Alejandra Díaz Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2017/10

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2017/10 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION Y APOYO A INFORMES (01/10/17)		
Código	12-500-1-M1C027P-0000025-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 131,932.58 (Ciento treinta y un mil novecientos treinta y dos pesos 58/100 m.n.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (OFICIALIA MAYOR)		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COLABORAR Y COADYUVAR EN LA DEFINICION DE ACTIVIDADES QUE PERMITA REALIZAR LA EVALUACION DE LAS OPERACIONES SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS, DENTRO DEL MARCO JURIDICO-NORMATIVO ESTABLECIDO, ASI COMO APOYAR EN EL ANALISIS Y ELABORACION DE INFORMES SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS, QUE PROPICIEN EL DESARROLLO ADECUADO DE LA FUNCION DEL TITULAR DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCIONES 1 DETECTAR LA PROBLEMÁTICA QUE SE PRESENTA EN LAS ACTIVIDADES Y ADMINISTRATIVAS, EN MATERIA JURIDICO-NORMATIVA. 2 ESTABLECER LAS ACCIONES E INDICADORES, QUE DEBERAN LLEVARSE A CABO PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO Y EVALUACION, DE LA APLICACION DE LAS LEYES Y NORMAS EN LA OPERACION COTIDIANA TANTO SUSTANTIVA TANTO SUSTANTIVA, COMO OPERATIVA. 3 CONDUCIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, COMO SON: DIRECCIONES GENERALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA. 4 EMITIR OPINION SOBRE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, TANTO LAS GLOBALIZADORAS, COMO A LAS AREAS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA. 5 EVALUAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, COMO SON: DIRECCIONES GENERALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS, QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION QUE PERMITAN INTEGRAR LOS AVANCES DEL MISMO. 6 COLABORAR EN LA EVALUACION PERIODICA DE LAS ACCIONES REALIZADAS Y LOS RESULTADOS ALCANZADOS, TANTO CON LAS AREAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA, COMO CON LAS DEPENDENCIAS QUE DAN SEGUIMIENTO AL MISMO. 7 EMITIR OPINION SOBRE LOS RESULTADOS DE LOS AVANCES REPORTADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON EL C. PRESIDENTE, TANTO A LAS DEPENDENCIAS, COMO LAS AREAS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA.		

	8 EVALUAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, COMO SON: DIRECCIONES GENERALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS, QUE COMPROMETIERON METAS, QUE PERMITAN INTEGRAR LOS AVANCES DE LAS MISMAS. 9 COLABORAR EN LA EVALUACION PERIODICA DE LAS ACCIONES REALIZADAS Y LOS RESULTADOS ALCANZADOS, TANTO CON LAS AREAS COMPROMETIDAS, COMO CON LAS DEPENDENCIAS QUE DAN SEGUIMIENTO A LOS REPORTES. 10 EMITIR OPINIONES, A PETICION DE PARTE, SOBRE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE RECIBEN LAS DIFERENTES AREAS OPERATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 11 EVALUAR LA PROBLEMÁTICA QUE PRESENTAN LAS AREAS OPERATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 12 COADYUVAR CON LAS DIFERENTES AREAS OPERATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES RELACIONADAS CON LOS TEMAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. 13 EMITIR OPINIONES SOBRE LOS TEMAS QUE SE PRESENTAN EN LA DIVERSAS REUNIONES OFICIALES QUE SEAN ENCOMENDADAS. 14 EVALUAR LOS ASUNTOS QUE SE VAYAN A TRATAR EN LAS DIVERSAS REUNIONES, ASI COMO PROPONER TEMAS PARA ANALIZAR EN DICHAS REUNIONES, QUE PERMITAN LA MEJORA DE LA OPERACION INSTITUCIONAL. 15 PARTICIPAR CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES, EN EL ANALISIS Y EVALUACION DE LOS ASUNTOS QUE SE TRATEN EN LAS DIVERSAS REUNIONES DE LOS COMITES INTERNOS O CUALQUIER OTRA REUNION QUE SE INSTRUYA REPRESENTAR.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA LOGICA AREA GENERAL APLICACIONES DE LA LOGICA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA ETICA AREA GENERAL ETICA CLASICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES (02/10/17)		
Código	12-512-1-M1C023P-0000043-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 99,328.29 (Noventa y nueve mil trescientos veintiocho pesos 29/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y VERIFICAR QUE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS SE LLEVEN A CABO BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD; ADMINISTRAR EL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIOS, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES E INSUMOS DE LA SECRETARIA, ASI COMO PROPORCIONAR SERVICIOS GENERALES, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCIONES 1 ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA CUMPLIR CON LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS E INSUMOS MEDICOS QUE SE REALICEN Y PRESENTARLAS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL, PARA QUE SE LLEVEN A CABO, BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD. 2 CONDUCIR LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PUBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARA QUE SE LLEVEN A CABO, BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD. 3 PROPONER LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, PARA DETERMINAR LOS BIENES E INSUMOS MEDICOS SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDARSE PARA SU ADQUISICION Y SOMETERLOS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO VIGILAR SU DIFUSION PARA SU APLICACION. 4 DISPONER CON LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES LAS ACTIVIDADES INHERENTES PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 5 DISPONER Y ORGANIZAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS ACTIVIDADES TANTO INTERSECRETARIALES, COMO CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LAS LICITACIONES QUE SE REALIZAN CON RECURSOS DEL BANCO MUNDIAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD PARA QUE SE LLEVEN A CABO, BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD. 6 CONDUCIR EL ENVIO OPORTUNO DE LA INFORMACION REQUERIDA A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE REVISOR DE CONVOCATORIAS Y PARTICIPAR COMO VOCAL EN EL MISMO. 7 CONDUCIR EL ENVIO OPORTUNO DE LA INFORMACION REQUERIDA A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CAAS). 8 CONDUCIR EL ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE PARA LA FORMULACION DE LOS CONTRATOS A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE FORMALIZAR OPORTUNAMENTE Y QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS SOLICITANTES.		

	9 DETERMINAR CON LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA LAS ACTIVIDADES DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS, DATOS RELEVANTES DEL CONTRATO Y DATOS DEL PROVEEDOR NECESARIAS PARA MANTENER ACTUALIZADO EL COMPRANET. 10 EMITIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL ENVIO OPORTUNO DE LOS INFORMES Y DOCUMENTOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES AL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y AREAS EXTERNAS A LA SECRETARIA, ASI COMO ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA DAR ATENCION A LAS OBSERVACIONES QUE EMITAN LAS DIVERSAS INSTANCIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES. 11 ESTABLECER LOS CONTROLES Y PROCESOS DE ACTUALIZACION PERMANENTE DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA, ASI COMO DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE LOS MISMOS Y VIGILAR SU ADECUADO CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 12 PROPONER, DISEÑAR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS ESPECIFICOS EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO, SUMINISTROS Y CONTROL DE BIENES, QUE DEBAN SER APLICADOS Y DESARROLLADOS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 13 PROPONER DISEÑAR, COORDINAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE INFORMACION EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, CONTROL DE BIENES, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS MISMOS, CON EL PROPOSITO DE CONTROLAR Y TRAMITAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA CADA UNO DE ESTOS. 14 CONDUCIR Y AUTORIZAR LA OPERACION DEL ALMACEN CENTRAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO COORDINAR LA DISTRIBUCION DE LOS BIENES E INSUMOS, CON BASE A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON EL PROPOSITO DE CONTROLAR Y RESGUARDAR LOS BIENES E INSUMOS ADQUIRIDOS POR LA DEPENDENCIA. 15 PARTICIPAR CON LAS AREAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO, EN LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA, ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES, VALES DE COMBUSTIBLE, FOTOCOPIADO Y DUPLICADO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE OFICINA Y DE COMPUTO ASI COMO TRANSPORTACION AEREA DE SERVIDORES PUBLICOS, ENTRE OTROS, PARA QUE SE LLEVEN A CABO BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD. 16 PROPONER, ORGANIZAR, Y CONTROLAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, Y VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO, ASI COMO EVALUAR PERIODICAMENTE EL SERVICIO. 17 DISPONER Y EVALUAR LOS SERVICIOS DE PROTECCION CIVIL Y BRIGADA DE RESCATE, SUPERVISAR LOS SIMULACROS DE EVACUACION PROGRAMADOS Y VERIFICAR QUE EL PERSONAL SE ENCUENTRE ACTUALIZADO EN TECNICAS DE SALVAGUARDA, A FIN DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD. 18 PROPONER, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA RECEPCION, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CONFERIDAS. 19 AUTORIZAR LOS TRAMITES DE ALTAS Y BAJAS Y PAGO ANUAL DE DERECHOS Y TENENCIAS DE LOS VEHICULOS, DE LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL, ASI MISMO ESTABLECER LOS CONTROLES NECESARIOS SOBRE EL PARQUE VEHICULAR, A FIN QUE ESTEN EN CONDICIONES DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CONFERIDAS.

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ECONOMIA, CONTADURIA, DERECHO. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, INGENIERIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE POLITICAS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD (03/10/17)		
Código	12-114-1-M1C019P-0000021-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 66,984.60 (Sesenta y seis mil, novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR Y ESTUDIAR POLITICAS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD QUE DEFINAN LAS ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA SALUD DENTRO DE UN MARCO QUE GARANTICE LA PROMOCION DEL ASEGURAMIENTO UNIVERSAL EN SALUD, APOYANDO LA EFICIENCIA EN EL USO DE RECURSOS Y LA SUSTENTABILIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. FUNCIONES 1 ANALIZAR LAS POLITICAS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD EN EL SISTEMA DE SALUD MEXICANO PARA DETERMINAR SU CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA POLITICA EN SALUD DEFINIDOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD.		

	2 DISEÑAR ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE NUEVAS MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO, ASEGURAMIENTO, INTEGRACION DE REDES DE PRESTACION DE SERVICIOS E INCENTIVOS ECONOMICOS EN EL MODELO INTEGRADO DE ATENCION A LA SALUD. 3 ANALIZAR Y PROPONER MECANISMOS DE ASIGNACION DE RECURSOS BAJO UNA LOGICA DE ASEGURAMIENTO EN SALUD QUE SEAN CONGRUENTES CON LOS OBJETIVOS EN MATERIA DE EQUIDAD EN EL FINANCIAMIENTO Y EN LA UTILIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 4 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE SEGUIMIENTO SOBRE LA EVOLUCION DE LOS SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO PUBLICO EN SALUD CON EL PROPOSITO DE DOCUMENTAR Y AHONDAR EN LAS EXPERIENCIAS UTILES EN EL PROCESO DE REFORMA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 5 ANALIZAR LOS INCENTIVOS QUE MOVILIZAN A LOS PARTICIPANTES DE LOS SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO PUBLICO EN SALUD A FIN DE COMPRENDER SU MECANICA Y GENERAR POLITICAS QUE PERMITAN UN FUNCIONAMIENTO MAS EFICIENTE DE DICHOS SISTEMAS. 6 DISEÑAR Y PROPONER INSTRUMENTOS PARA LA DIVERSIFICACION DE RIESGOS EN EL PROCESO DE AFILIACION AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. 7 DEFINIR INSTRUMENTOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA SALUD, ENFATIZANDO LA PROMOCION DEL ASEGURAMIENTO UNIVERSAL EN SALUD, CON EL FIN DE REFORZAR LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS Y LA EFICIENCIA EN LA GENERACION Y USO DE LOS RECURSOS DEL SECTOR. 8 ANALIZAR ESTUDIOS DE PRONOSTICO Y PROYECCIONES DE LA NECESIDADES DE SALUD A FIN DE VINCULARLOS CON EL DESARROLLO DE UN SISTEMA UNIVERSAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD. 9 PARTICIPAR EN EL ANALISIS ECONOMICO DE POLITICAS Y PROGRAMAS D SALUD RELACIONADOS CON UN SISTEMA UNIVERSAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA Y DEL SECTOR.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, FINANZAS. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN FINANZAS.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA, ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL, ECONOMIA SECTORIAL, ECONOMETRIA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50

	Idioma	Inglés Nivel Avanzado.
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ANALISIS DE EQUITAD (04/10/17)		
Código	12-114-1-M1C017P-0000022-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ESTUDIAR Y ANALIZAR PROPUESTAS PARA IMPULSAR LA EQUITAD EN EL FINANCIAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DE SALUD Y EN EL ACCESO EFECTIVO DE LA POBLACION, A FIN DE CONTRIBUIR A LA SUSTENTABILIDAD FINANCIERA Y LA EFICIENCIA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. FUNCIONES 1 PROPONER CRITERIOS PARA INCORPORAR INCENTIVOS ECONOMICOS QUE APOYEN EL CUMPLIMIENTO Y LA EFICIENCIA DE LOS ACUERDOS DE COORDINACION. 2 PROPONER ESTRATEGIAS Y CONTENIDOS DE LOS ACUERDOS DE COORDINACION EN APOYO AL FEDERALISMO COOPERATIVO Y AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. 3 APOYAR ESTUDIOS Y ANALISIS PARA FORTALECER EL FEDERALISMO COOPERATIVO EN SALUD. 4 PROPONER Y COADYUVAR A LA INTEGRACION DE REDES DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA FORTALECER LA EQUITAD EN EL ACCESO DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS. 5 COPARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA COMPRA ESTRATEGICA DE SERVICIOS BAJO CONDICIONES DE EQUITAD Y EFICIENCIA. 6 ANALIZAR Y APOYAR LA INNOVACION EN LOS SISTEMAS DE PAGO Y EL FINANCIAMIENTO MEDIANTE ESQUEMAS DE PAGO COMO LA GESTION POR CONTRATO. 7 ANALIZAR Y CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS DE EQUITAD EN EL FINANCIAMIENTO Y EN EL ACCESOS A LOS SERVICIOS DE SALUD. 8 APOYAR ESTUDIOS PARA LA MODERNIZACION PARA LA MODERNIZACION FINANCIERA DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 9 DESARROLLAR PROPUESTAS PARA LA PROMOCION DE POLITICAS FISCALES SALUDABLES PARA EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 10 ANALIZAR Y PROPONER CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO PARA IMPULSAR UNA ASIGNACION FINANCIERA EQUITATIVA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 11 ESTUDIAR Y CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO EN LAS CONDICIONES DE SUSTENTABILIDAD FINANCIERA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 12 APOYAR Y ASESORAR EN EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS PARA LA OPTIMIZACION DEL FINANCIAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DE SALUD.		

	13 CONDUCIR ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE NUEVAS MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO, INTEGRACION DE REDES DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA SU APLICACION EN EL MODELO INTEGRADO DE ATENCION A LA SALUD. 14 COPARTICIPAR CON LAS AREAS COMPETENTES EN LAS EVALUACIONES SOBRE EL IMPACTO EN LA EQUIDAD Y LA EFICIENCIA EN LA GESTION ECONOMICA. 15 APOYAR ESTUDIOS Y EVALUACIONES DE LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SECTOR SALUD.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, FINANZAS. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, FINANZAS.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL TEORIA ECONOMICA, ECONOMIA GENERAL, ECONOMIA SECTORIAL. AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Intermedio.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE COORDINACION DE PROGRAMAS NACIONALES CONTRA LAS ADICCIONES (05/10/17)		
Código	12-180-1-M1C017P-0000019-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 m.n.)
Adscripción	COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE PROPONGA AL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES LOS MECANISMOS DE COORDINACION Y COOPERACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL A NIVEL NACIONAL, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS CONTRA LAS ADICCIONES FORMULADOS A PARTIR DE LAS PROPUESTAS DE ACCIONES SUGERIDAS EN MATERIA DE PREVENCION, CONSEJERIA, TRATAMIENTO, REHABILITACION Y CONTROL DE LAS ADICCIONES, ADEMAS DE LA DEFINICION DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION ESTADISTICA EN ADICCIONES PARA ESTABLECER EN CONJUNTO LOS CRITERIOS DE EVALUACION DEL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS CONTRA LAS ADICCIONES. FUNCIONES 1 PROMOVER LA COORDINACION Y LA COOPERACION TECNICA CON LAS INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES CIVILES ENCARGADAS DE LA PREVENCION Y CONTROL DE LAS ADICCIONES CONSIDERADAS EN LOS PROGRAMAS QUE SE ESTABLECEN A NIVEL NACIONAL EN MATERIA DE ADICCIONES. 2 GENERAR UNA MEMORIA HISTORICA ACERCA DE LAS REUNIONES QUE SE TIENEN CON CADA UNA DE LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES EN CADA ESTADO, PARA DEJAR CONSTANCIA DE LAS BASES DE COLABORACION CON CADA UNO Y LOS RESPECTIVOS CONVENIOS ESPECIFICOS A LOS QUE SE LLEGAN Y LAS RESPONSABILIDADES DE CADA PARTICIPANTE. 3 COLABORAR CON EL COMISIONADO EN LA CONVOCATORIA DE LAS MESAS DE TRABAJO A LAS SECRETARIAS DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y A LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL PARA ESTABLECER UN VINCULO CON CADA ESTADO DIRECTAMENTE CON LOS RESPONSABLES DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS FORMULADOS EN MATERIA DE ADICCIONES Y DEFINIRLES LA COOPERACION DESEADA. 4 PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS MESAS DE TRABAJO, DONDE SEAN DESARROLLADAS LAS BASES DE COLABORACION PARA LOS CONVENIOS ESPECIFICOS CON LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA SU POSTERIOR ACUERDO CON CADA UNA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 5 IMPULSAR EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES A NIVEL ESTATAL Y MUNICIPIOS PARA GENERAR ESTRATEGIAS PARA EL COMBATE A LAS ADICCIONES EN APEGO A LOS PROGRAMAS SUSCRITOS. 6 PROPORCIONAR EL APOYO TECNICO EN CUANTO A LOS SISTEMAS QUE SE IMPLEMENTAN PARA EL REPORTE DE LA INFORMACION Y ASESORIA DEL FUNCIONAMIENTO A LAS PERSONAS QUE SE HACEN RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS PARA PREVENIR ADICCIONES. 7 DIFUNDIR LOS PROGRAMAS FORMULADOS A CADA UNA DE LAS INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN LA IMPLEMENTACION DE LOS MISMOS A NIVEL ESTATAL, A FIN DE QUE CONOZCAN EL FUNCIONAMIENTO Y PUEDAN SER PUESTOS EN FUNCIONAMIENTO. 8 GESTIONAR REUNIONES PERIODICAS CON CADA UNA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS POR MEDIO DE LOS RESPONSABLES PARA MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS FORMULADOS, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA A FIN DE LOGRAR UNA REDUCCION EN EL INDICE DE ADICCIONES. 9 RECIBIR LAS SUGERENCIAS EN CUANTO A LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DE LOS PROGRAMAS POR PARTE DE LOS RESPONSABLES ESTATALES DE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS PARA MEJORAR LOS PROGRAMAS FORMULADOS.

	10 COORDINAR LA ELABORACION DEL SISTEMA DE INFORMACION NACIONAL EN ADICCIONES POR PARTE DE LA SUBDIRECCION DE INFORMACION ESTADISTICA CON LA FINALIDAD DE QUE PUEDA SER IMPLEMENTADO A NIVEL NACIONAL DE ACUERDO A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS, POR ESTA DIRECCION, EN CUANTO A LA INFORMACION QUE DEBEN REPORTAR LOS ENCARGADOS DE LA OPERACION DEL SISTEMA. 11 ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACION EN ADICCIONES CON CADA UNA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA QUE ESTAS, REPORTEN LOS AVANCES EN MATERIA DE ADICCIONES, A FIN DE QUE SE ANALICEN LOS ELEMENTOS QUE INCIDEN EN LA PROBLEMÁTICA DE LAS ADICCIONES Y ASI APOYAR LA GENERACION DE NUEVAS ESTRATEGIAS PARA EL COMBATE A LAS ADICCIONES. 12 IMPLANTAR MEDIANTE EL SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICA NACIONAL LA REVISION MENSUAL Y POSTERIORMENTE ANUAL DE LOS AVANCES OBTENIDOS EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CON BASE EN LOS PARAMETROS DEFINIDOS EN MATERIA DE ADICCIONES. 13 DEFINIR LOS PARAMETROS QUE SERVIRAN PARA LA EVALUACION DE LA OPERACION DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE ADICCIONES EN EL SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICA SOBRE ADICCIONES PARA PODER DETERMINAR LA FUNCIONALIDAD DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS. 14 EMITIR RECOMENDACIONES ACORDE CON LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, TANTO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS COMO AL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES, PARA LOGRAR LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS FORMULADOS EN MATERIA DE ADICCIONES. 15 NOTIFICAR AL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES, ACERCA DEL AVANCE OBSERVADO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN MATERIA DE ADICCIONES CADA MES, A FIN DE QUE SE PUEDA MANTENER MONITOREADO EL GRADO DE AVANCE Y VERIFICAR QUE SE ESTAN CUMPLIENDO LOS ACUERDOS PACTADOS PREVIAMENTE.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, PSICOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN EDUCACION, PSICOLOGIA.
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA AREA GENERAL CARACTERISTICAS DE LA POBLACION. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION, ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES.

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE EVALUACION ECONOMICA FINANCIERA (06/10/17)		
Código	12-514-1-M1C019P-0000052-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 66,984.60 (Sesenta y seis mil, novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE EVALUACION TECNICA, SOCIOECONOMICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSION FISICA EN SALUD, PARA LA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE IMPLEMENTAR LOS PROYECTOS DE INVERSION FISICA QUE BENEFICIEN A LA SOCIEDAD EN GENERAL Y PRINCIPALMENTE DONDE SE PIENSEN DESARROLLAR LOS PROYECTOS. FUNCIONES 1 COORDINAR LA REALIZACION DE LOS ANALISIS Y ESTUDIOS PARA LA EVALUACION ECONOMICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS. 2 IDENTIFICAR LOS ALCANCES TECNICOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA EVALUACION DE PROYECTOS ASIGNADOS. 3 ANALIZAR Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE PROYECTOS PARA GARANTIZAR SU APEGO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, METODOLOGIAS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. 4 ESTABLECER PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS. 5 PARTICIPAR Y APOYAR TECNICAMENTE PARA EL ADECUADO DESARROLLO Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS. 6 EVALUAR LA EJECUCION Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, PARA IDENTIFICAR CONTINGENCIAS Y EMITIR RECOMENDACIONES Y CURSOS DE ACCION. 7 COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS. 8 PROPONER Y PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO PARA LA EVALUACION MULTIDISCIPLINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS. 9 PROMOVER LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES Y ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)

- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 05 al 20 de abril del 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	05 de abril de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 20 de abril del 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 20 de abril del 2017
	Examen de conocimientos	A partir del 25 de abril de 2017
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de abril de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de abril de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de abril de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de abril de 2017
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de abril de 2017
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.	

	Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de éstos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:

	- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30																								
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar 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. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 5 de abril de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2017/11

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2017/11 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS (01/11/17)		
Código	12-512-1-M1C015P-0000047-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUERENTES. FUNCIONES 1 SUPERVISAR QUE SEAN ATENDIDAS EN TIEMPO Y FORMA, LAS SOLICITUDES RELATIVAS A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ASI COMO SUPERVISAR QUE LA ELABORACION DE LOS INFORMES DERIVADOS DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. 2 VERIFICAR QUE LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA SE, CONCERNIENTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICION SE OBSERVEN OPORTUNA Y CORRECTAMENTE. 3 COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES PARA ENVIAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS, LA INFORMACION REFERENTE A LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS INFORMES QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD. 4 EFECTUAR LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ASI COMO PRESIDIR LOS MISMOS. 5 COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS, SUSCEPTIBLES DE ADQUIRIRSE. 6 SUPERVISAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, QUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SFP PARA EL INGRESO DE INFORMACION A COMPRANET SE REALICE OPORTUNAMENTE. 7 COORDINAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS. 8 SUPERVISAR LA CORRECTA ELABORACION DE BASES, CONVOCATORIAS Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS. 9 SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION Y ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, INGENIERIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE EVALUACION DE SERVICIOS PERSONALES DE SALUD (02/11/17)		
Código	12-614-1-M1C015P-0000038-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EVALUAR EL DESEMPEÑO (LOGROS Y EFICIENCIA) DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS EN UNIDADES HOSPITALARIAS PARA GENERAR EVIDENCIAS QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES GERENCIALES EN LOS HOSPITALES, QUE MEJOREN LOS RESULTADOS EN SALUD (EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA CLINICAS); LA SEGURIDAD DEL PACIENTE; EL TRATO ADECUADO Y LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS; EL DESEMPEÑO FINANCIERO Y DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y LA PRODUCTIVIDAD DE LOS SERVICIOS.		

	FUNCIONES 1 COORDINAR LA ELABORACION DE LOS LINEAMIENTOS METODOLOGICOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO. 2 ESTABLECER UN PLAN DE ANALISIS INFORMATICO Y ESTADISTICO PARA LA RECOLECCION, ANALISIS Y CONSTRUCCION DE LOS INDICADORES BASICOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO. 3 PARTICIPAR Y EMITIR OPINION SOBRE TODAS LAS INICIATIVAS DE EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN UNIDADES HOSPITALARIAS DENTRO DE LA SSA EN COLABORACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES. 4 DETERMINAR LAS FUENTES DE LA INFORMACION NECESARIAS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO. 5 COORDINAR Y CONTRIBUIR A LA ELABORACION ANUAL DEL DOCUMENTO: OBSERVATORIO DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO. 6 COADYUVAR A LA DIFUSION DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO ENTRE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR SALUD. 7 COORDINAR LA SOLICITUD Y RECEPCION DE LINEAMIENTOS, INFORMACION Y APORTACIONES RELACIONADAS CON LA ELABORACION ANUAL DEL INFORME DE EJECUCION, TANTO A NIVEL INTERNO DE LA SSA COMO CON LAS AREAS INTEGRADORAS. 8 COADYUVAR EN LA INTEGRACION ANUAL DEL INFORME DE EJECUCION, A FIN DE INTEGRAR EL APARTADO CORRESPONDIENTE AL AREA DE SALUD. 9 APOYAR LA DIFUSION DE LOS INFORMES DE EJECUCION DENTRO DE LA SSA, EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA, MEDICINA, NUTRICION, SALUD. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA, NUTRICION.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA, MEDICINA Y SALUD PUBLICA, CIENCIAS DE LA NUTRICION, SALUD PUBLICA, MEDICINA, CIENCIAS CLINICAS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Intermedio.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES (03/11/17)		
Código	12-111-1-M1C014P-0000051-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 m.n.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROYECTAR, REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE LOS ASUNTOS LITIGIOSOS Y CONSULTIVOS EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL EN LOS QUE LA SECRETARIA DE SALUD SEA PARTE O TENGA INTERES JURIDICO, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES PATRIMONIALES Y FINANCIEROS DE ESTA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL. FUNCIONES 1 PROPONER LOS PROYECTOS DE DEMANDAS, CONTESTACIONES Y DEMAS PROMOCIONES EN LOS JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES EN LOS QUE LA SECRETARIA DE SALUD SEA PARTE O TENGA INTERES, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTE DEPENDENCIA. 2 FORMULAR PROYECTOS DE DEMANDAS EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL QUE SE EJERCITEN POR ESAS VIAS Y APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL DESAHOGO DE ESOS JUICIOS. 3 PARTICIPAR EN EL DESAHOGO DE CONSULTAS Y ASESORIAS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD RELACIONADAS CON LA MATERIA CIVIL Y MERCANTIL, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTA DEPENDENCIA. 4 SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES QUE SE DERIVEN DE LA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, PARA MANTENER INFORMADA A LA SUPERIORIDAD, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SOLICITARON EL APOYO DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. 5 COORDINAR CON LA DIRECCION DE JUICIOS FEDERALES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA PARA EL SEGUIMIENTO DE JUICIOS Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA EN LAS MATERIAS INDICADAS EN TERMINOS DEL ARTICULO 102 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTA DEPENDENCIA. 6 COORDINAR LA ATENCION, TRAMITE Y RESOLUCIONES DE LOS ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTA DEPENDENCIA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE LEGISLACION (04/11/17)		
Código	12-111-1-M1C014P-0000054-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 m.n.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PARTICIPAR EN LA ELABORACION, OPINION Y REVISION DE LA LEGISLACION FEDERAL EN MATERIA DE SALUD, ASI COMO, EN EL DESAHOGO DE CONSULTAS JURIDICAS QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARIA, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y PARTICULARES EN DICHA MATERIA, CON EL FIN DE DAR CERTEZA JURIDICA A LAS MISMAS. FUNCIONES 1 REALIZAR EL ANALISIS DE LAS INICIATIVAS QUE SE ENCUENTRAN EN ESTUDIO DEL H CONGRESO DE LA UNION, A FIN DE FIJAR LA POSTURA DEL EJECUTIVO FEDERAL. 2 PARTICIPAR EN LA REVISION Y ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS, RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON EL FIN DE QUE LOS MISMOS SEAN VIABLES DESDE EL PUNTO DE VISTA JURIDICO. 3 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES O GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA EL ANALISIS Y ELABORACION DE PROYECTOS JURIDICOS EN MATERIA DE SALUD Y AREAS AFINES, CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON LA OPINION DE DISTINTAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 4 ASESORAR A TODAS LA UNIDADES DE NIVEL CENTRAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y SECTOR COORDINADO, RESPECTO DE LA FORMULACION Y APLICACION DE LA LEGISLACION SANITARIA, A FIN DE QUE SE OBSERVEN Y APLIQUEN LOS INSTRUMENTOS Y ORDENAMIENTOS JURIDICOS VIGENTES. 5 COADYUVAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS RESPECTO DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN MATERIA DE SALUD, CON EL FIN DE UNIFICAR SU APLICACION EN LA SECRETARIA DE SALUD. 6 REALIZAR EL ANALISIS JURIDICO DE LAS CONSULTAS QUE SEAN REMITIDAS A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS PROCURANDO QUE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES SEAN CONGRUENTES CON EL MARCO JURIDICO VIGENTE. 7 COORDINAR ESTUDIOS JURIDICOS Y OPINIONES LEGALES RELACIONADAS CON EL AMBITO DE ATRIBUCIONES DEL SECTOR SALUD. 8 COORDINAR TAREAS DE INVESTIGACION JURIDICA EN AREAS DE INTERES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 9 PARTICIPAR EN LA DEFINICION DEL ESTUDIO DE LAS LEYES QUE EN MATERIA SANITARIA SE EXPIDAN. 10 SUPERVISAR PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO DE CONSULTAS JURIDICAS EN MATERIA SANITARIA, FORMULADAS A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE MANERA OPORTUNA, ACOMPAÑADA DEL SOPORTE DOCUMENTAL PERTINENTE QUE LA AVALE. 11 REALIZAR EL DICTAMEN TECNICO JURIDICO DE LA CONSULTA FORMULADA EN EL ENTENDIDO DE QUE ES RESPONSABILIDAD DEL AREA INVOLUCRADA HACER SUYA LA RESPUESTA EMITIDA.		

	12 INTEGRAR, CUMPLIR Y EJECUTAR DEBIDAMENTE LOS ACTOS JURIDICOS QUE SE RELACIONEN CON LA CONSULTA. 13 FORMULAR Y REVISAR LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y CIRCULARES CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES VIGENTES. 14 OPINAR RESPECTO DE LOS ANTEPROYECTOS CORRESPONDIENTES A OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL QUE SE RELACIONEN CON ASPECTOS DE SALUD. 15 COORDINAR Y PROMOVER LOS ESTUDIOS JURIDICOS RELACIONADOS CON EL DERECHO SANITARIO, ASI COMO SU UNIFICACION.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL EN ORGANIZACION JURIDICA, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TEORIA Y METODOS GENERALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Básico.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION (05/11/17)		
Código	12-512-1-M1C014P-0000054-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y DESARROLLAR LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA, Y ESTOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS NSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUERENTES. FUNCIONES 1 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. 2 ELABORAR LAS BASES, CONVOCATORIAS Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA, PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE INSUMOS MEDICOS, Y PRESENTARLOS A CONSIDERACION DE LA SUBDIRECCION.		

	3 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS, SEGUN SEA EL CASO, LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS INSUMOS MEDICOS ADQUIRIDOS POR LICITACION PUBLICA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS RESPECTIVOS. 4 DESARROLLAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION PUBLICA. 5 CUANTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MEDICOS, SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDAR PARA SU ADQUISICION POR LICITACION PUBLICA. 6 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION PUBLICA. 7 PARTICIPAR COMO VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. 8 ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA LA INFORMACION QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR A COMPRANET. 9 ATENDER LAS SOLICITUDES, EN TIEMPO Y FORMA RELATIVAS A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE COORDINACION SECTORIAL (06/11/17)		
Código	12-613-1-M1C014P-0000090-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL MANTENER LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL CON LAS DEPENDENCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONCENTRACION, INTEGRACION Y MEJORAMIENTO DE LA INFORMACION ASI COMO A LOS ESTANDARES Y LINEAMIENTOS QUE DEBEN SEGUIR CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION DE SERVICIOS OTORGADOS OPORTUNA Y DE CALIDAD. FUNCIONES 1 LLEVAR EL SEGUIMIENTO OPERATIVO DE LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACION EN SALUD Y DE GRUPOS O COMITES ESTATALES DE INFORMACION. 2 DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS CON EL FIN DE QUE SE DE CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 3 DAR APOYO PARA QUE LAS INSTITUCIONES CUMPLAN CON LOS ACUERDOS. 4 RECOPIRAR, VALIDAR E INTEGRAR LA INFORMACION ESTADISTICA Y LOS INDICADORES DE LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS DE SALUD. 5 DAR CUMPLIMIENTO A LAS DEMANDAS DE INFORMACION QUE SE GENERA EN EL AREA. 6 ELABORAR LOS BOLETINES DE INFORMACION MEDIANTE LOS CUALES SE DIFUNDA LA INFORMACION. 7 DIFUNDIR LA NORMA OFICIAL MEXICANA ENTRE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES PROVEEDORAS DE INFORMACION. 8 DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO Y APLICACION DE LA NORMA ENTRE LAS INSTITUCIONES GENERADORAS DE INFORMACION. 9 DAR ASESORIA Y APOYO A LAS INSTITUCIONES PARA QUE CONOZCAN Y APLIQUEN LA NORMA OFICIAL DE SALUDO.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, MATEMATICAS - ACTUARIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA. AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL SOCIOLOGIA MATEMATICA. AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA AREA GENERAL DEMOGRAFIA GENERAL.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.

	6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

	En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 05 al 20 de abril del 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>05 de abril de 2017</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 05 al 20 de abril del 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 05 al 20 de abril del 2017</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 25 de abril de 2017</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 26 de abril de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 27 de abril de 2017</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 27 de abril de 2017</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 28 de abril de 2017</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 28 de abril de 2017</td></tr> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de éstos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de éstos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	05 de abril de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 20 de abril del 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 20 de abril del 2017	Examen de conocimientos	A partir del 25 de abril de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de abril de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de abril de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de abril de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de abril de 2017	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de abril de 2017
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	05 de abril de 2017																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 20 de abril del 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 20 de abril del 2017																				
Examen de conocimientos	A partir del 25 de abril de 2017																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de abril de 2017																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de abril de 2017																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de abril de 2017																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de abril de 2017																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de abril de 2017																				

	Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de éstos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
	Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.	

Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 5 de abril de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

SEXTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENETEC/2017/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CENETEC/2017/01 concurso para ocupar la siguiente plaza vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD* (01/01/17)		
Código	12-T00-1-M1C027P-0000064-E-C-V		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$136,481.83 (Ciento treinta y seis mil cuatrocientos ochenta y un pesos 83/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DIRIGIR Y CONTROLAR LA EMISION DE INFORMACION OBJETIVA Y SISTEMATICA SOBRE EL MEJOR USO DE LAS TECNOLOGIAS MEDICAS, LA EVALUACION DE LAS TECNOLOGIAS EN SALUD, Y LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS, PARA LOS TOMADORES DE DECISIONES QUE COADYUVEN A LA EXCELENCIA EN LA PRACTICA CLINICA, INCREMENTO DE LA EQUIDAD Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ATENCION A LA SALUD, PROMOVRIENDO EL USO APROPIADO DE LAS TECNOLOGIAS EN SALUD. FUNCIONES 1.- ESTABLECER LAS PRIORIDADES DE INFORMACION DE TECNOLOGIAS EN SALUD. 2.- PROPONER Y GUIAR LA PARTICIPACION DE ORGANISMOS ACADEMICOS, EMPRESARIALES, CIENTIFICOS Y DE ATENCION A LA SALUD, QUE PROPONGAN INFORMACION PERTINENTE A LAS NECESIDADES DE SALUD DE MEXICO. 3.- PARTICIPAR LOS CANALES DE DISEMINACION DE INFORMACION PARA EL MEJOR USO POR LOS TOMADORES DE DECISIONES EN EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. 4.- DISPONER LA INFORMACION DE LA EVALUACION DE TECNOLOGIAS QUE SEAN MAS PERTINENTES A LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS DE ATENCION A LA SALUD. 5.- GLOBALIZAR LA METODOLOGIA DE LAS EVALUACIONES DE TECNOLOGIAS EN SALUD Y DE LA ELABORACION DE GUIAS DE PRACTICA CLINICA DE CONFORMIDAD CON LAS AGENCIAS INTERNACIONALES Y LAS NECESIDADES DEL SEGURO POPULAR. 6.- DETECTAR Y PARTICIPAR CON LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE PUEDAN PROPORCIONAR APOYO O INFORMACION AL CENTRO PARA LA EMISION DE LAS GUIAS Y LAS EVALUACIONES. 7.- DETERMINAR LA COORDINACION NACIONAL DE LA INTEGRACION DE LOS SISTEMAS DE TELEMEDICINA EN LA RED, PARA BRINDAR ACCESIBILIDAD, EQUIDAD Y CALIDAD EN LA ATENCION A LA SALUD. 8.- CONDUCIR LA INTEGRACION DE LAS INICIATIVAS DE INFORMACION FIDEDIGNA PARA PACIENTES Y PUBLICO EN GENERAL MEDIANTE LAS TECNOLOGIAS DE E-SALUD. 9.- PARTICIPAR CON LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y NACIONALES PARA DETECTAR Y EMITIR LOS ESTANDARES PARA APLICACIONES DE TELEMEDICINA Y E-SALUD.		

	10.- PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y LA CONSOLIDACION DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO Y GARANTIZANDO LA PRESENCIA DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES INDISPENSABLES PARA EL BUEN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES. 11.- PROPONER LA CONSOLIDACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL CENTRO QUE PERMITA CONTAR CON EL PERSONAL ESPECIALIZADO PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES DEL CENTRO CON EFICIENCIA Y DE ACUERDO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 12.- PROPONER LOS DOCUMENTOS JURIDICOS NECESARIOS PARA LA CONSOLIDACION DEL CONSEJO INTERNO, EL COMITE INTERINSTITUCIONAL DE TECNOLOGIAS EN SALUD Y/O DEMAS DOCUMENTOS LEGALES QUE CONSOLIDEN LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CENTRO.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN FISICA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ELECTRICA Y ELECTRONICA, FISICA, MEDICINA, INGENIERIA BIOMEDICA, INGENIERIA INDUSTRIAL.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA MEDICA. AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA AREA GENERAL ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Avanzado.
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público

	• Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

	Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

	Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 05 AL 20 de abril del 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	05 de abril de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 20 de abril de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 20 de abril de 2017
	Examen de conocimientos	A partir del 25 de abril de 2017
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de abril de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de abril de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de abril de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de abril de 2017
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de abril de 2017

	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=63). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las

	Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, en la página electrónica del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud www.cenetec.salud.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 5 de abril de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 191

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **3** plazas:

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN QUEJAS Y DENUNCIAS		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.		
Código de puesto y Ciudad	14-115-1-E1C008P-0000265-E-C-U	CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de Trabajo	FELIX CUEVAS No. 301, SEPTIMO PISO, COLONIA DEL VALLE SUR, DELEGACION BENITO JUAREZ C.P.03100, CIUDAD DE MEXICO.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Realizar los proyectos de oficios citatorios y acuerdo, para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias que se promuevan en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).			
F2.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios y acuerdos a las y los quejosos, denunciantes u otros, para la prosecución de las investigaciones e integración de expedientes.			
F3.- Realizar los proyectos de acuerdos que pongan fin a la atención o investigación de las quejas y denuncias que se promuevan en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para someterlos a consideración de la o el superior jerárquico.			
F4.- Realizar la integración y foliado de los expedientes del Area de Quejas, para su debida conformación.			
F5.- Elaborar los proyectos de oficios, para la adecuada atención de las peticiones relacionadas con el servicio público, con el propósito de atender los requerimientos de la ciudadanía.			
F6.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios y acuerdos a los quejosos, denunciantes u otros, para la prosecución de las investigaciones e integración de expedientes.			
F7.- Apoyar en el ingreso de la información a los sistemas que administra el Area de Quejas, en los plazos y calidad que establece la Secretaría de la Función Pública, para contar con información veraz y oportuna de la situación que guardan los asuntos en materia de quejas y denuncias.			
F8.- Realizar la actualización de la información a los sistemas electrónicos que administra el Area de Quejas, conforme se genere la información, para informar en tiempo real el estado procesal de los asuntos.			
F9.- Apoyar en la radicación y trámite de las inconformidades que se promuevan en materia del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de verificar que se cumpla con lo dispuesto en la normatividad aplicable.			
F10.- Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos que pongan fin a las inconformidades, que se promuevan en materia del Servicio Profesional de Carrera, para determinar lo conducente.			
F11.- Efectuar las notificaciones de oficios y acuerdos a las y los inconformes u otros, relacionados con las inconformidades que se promuevan en materia del Servicio Profesional de Carrera, para la prosecución e integración de expedientes.			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS - Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	SUPERVISOR DE AREA EN QUEJAS Y DENUNCIAS		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-115-1-E1C011P-0000241-E-C-U	CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de Trabajo	FELIX CUEVAS 301, SEPTIMO PISO, COLONIA DEL VALLE SUR, DELEGACION BENITO JUAREZ C.P.03100, CIUDAD DE MEXICO		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Realizar los proyectos de oficios, citatorios y acuerdos, para la debida integración de la investigación de las denuncias que se promuevan en contra de las o los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por incumplimiento a la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial, así como de otras quejas y denuncias que le sean asignadas para su atención oportuna.

F2.- Realizar de forma permanente el registro y actualización de los expedientes que tenga asignados, en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) y en aquéllos que administra el área de quejas, para el debido control y seguimiento de los asuntos.

F3.- Realizar la integración y foliado de los expedientes asignados, para su debida conformación.

F4.- Auxiliar en la supervisión de la integración y foliado de los expedientes del área de quejas.

F5.- Llevar el registro y control de los expedientes que le sean asignados, desde su inicio y hasta su conclusión, e informar mensualmente de su avance a la o el superior jerárquico, para su seguimiento.

F6.- Brindar la asesoría solicitada por las y los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, relativa a la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial.

F7.- Llevar a cabo las acciones o medidas que sean implementadas en el Area de Quejas, a efecto de preservar y/o abatir el cumplimiento de la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial.

F8.- Auxiliar a las y los superiores jerárquicos en la atención a las solicitudes de información, de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para salvaguardar el derecho de acceso a la información de la ciudadanía.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: - Derecho y Legislación Nacionales - Administración Publica
Habilidades	- Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS - Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS
Conocimientos	- Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) - Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION CIUDADANA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-115-1-M1C014P-0000266-E-C-U	CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de Trabajo	FELIX CUEVAS 301, SEPTIMO PISO, COLONIA DEL VALLE SUR, DELEGACION BENITO JUAREZ C.P.03100, CIUDAD DE MEXICO		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Atender y brindar asesoría personal o telefónica a la ciudadanía en la presentación de quejas, denuncias o peticiones ciudadanas, así como comunicar su avance y conclusión, para preservar el derecho de petición.			
F2.- Elaborar los proyectos de oficios, citatorios, actas y acuerdos que se requieran, para la atención e investigación de las quejas y denuncias que se formulen en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), así como las actuaciones, para la gestión y seguimiento de las peticiones ciudadanas.			
F3.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios o acuerdos a las y los quejosos, denunciantes u otros que se requieran, para la integración de los expedientes.			
F4.- Realizar de forma permanente el registro y actualización de los expedientes en los sistemas informáticos que administra el área de quejas, para el debido control y seguimiento de los asuntos.			
F5.- Realizar la integración y foliado de los expedientes a su cargo, para su debida conformación.			
F6.- Llevar el registro y control de los expedientes que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión e informar mensualmente de su avance a la o el superior jerárquico, para su seguimiento.			
F7.- Elaborar los proyectos de oficios y acuerdos que se requieran, para la debida substanciación y resolución de las inconformidades que le sean turnadas, para su atención.			
F8.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios o acuerdos a las y los inconformes que se requieran, para la integración de los expedientes.			
F9.- Llevar el registro y control de los expedientes que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión e informar mensualmente de su avance a la o el superior jerárquico, para su seguimiento.			
F10.- Proponer a la o el superior jerárquico las recomendaciones, acciones o medidas necesarias, para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del sistema, así como la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Dos años en: - Derecho y Legislación Nacionales - Administración Pública		
Habilidades	- Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS - Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS		
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida	3ª. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. De conformidad con el Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/0815/2015, la inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato serán motivo de descarte del concurso. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentre en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro.

	En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

	Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.																				
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>5 de abril de 2017</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 19 de abril de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr> <tr> <td>Recepción de Peticiones de Reactivación</td><td>Hasta el 21 de abril de 2017</td></tr> <tr> <td>*Exámenes de Conocimientos</td><td>Hasta el 19 de mayo de 2017</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 19 de mayo de 2017</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 9 de junio de 2017</td></tr> <tr> <td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 3 de julio de 2017</td></tr> <tr> <td>*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td><td>Hasta el 3 de julio de 2017</td></tr> </tbody> </table> * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	Etapas del concurso	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	5 de abril de 2017	Registro de Aspirantes	Hasta el 19 de abril de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 21 de abril de 2017	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 19 de mayo de 2017	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 19 de mayo de 2017	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 9 de junio de 2017	*Entrevistas	Hasta el 3 de julio de 2017	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 3 de julio de 2017
Etapas del concurso	Fecha o plazo																				
Publicación de Convocatoria	5 de abril de 2017																				
Registro de Aspirantes	Hasta el 19 de abril de 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																				
Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 21 de abril de 2017																				
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 19 de mayo de 2017																				
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 19 de mayo de 2017																				
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 9 de junio de 2017																				
*Entrevistas	Hasta el 3 de julio de 2017																				
*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 3 de julio de 2017																				
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.																				
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos.																				

	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.

	k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema RHnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General					
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:					
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,

	Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, - Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 6° piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., con un horario de 9:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. - Justificación de la reactivación del folio. - Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. - Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. - Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: - Errores en la captura de información de los datos académicos. - Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: - Exista duplicidad de registros en Trabajaen - El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 5 de abril de 2017.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 192

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **26** plazas:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN MICHOACAN, QUINTANA ROO, SINALOA Y VERACRUZ.		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	5 (CINCO)
Remuneración Mensual Bruta	\$9,265.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-136-1-E1C007P-0000057-E-C-P	MORELIA, MICHOACAN	
Lugar de Trabajo	Patzimba No. 343, Col. Vista Bella, Morelia Michoacán, C.P., 58290		
Código de puesto y Ciudad	14-143-1-E1C007P-0000051-E-C-P	CHETUMAL, QUINTANA ROO	
Lugar de Trabajo	Ave. Insurgentes 210 entre Juárez y Corozal, Col. Caminera C.P., 77037, Chetumal, Quintana Roo.		
Código de puesto y Ciudad	14-145-1-E1C007P-0000063-E-C-P	CULIACAN, SINALOA	
Lugar de Trabajo	Av. Alvaro Obregón No. 684, Norte, 2° Piso, Col. Centro, Culiacán, Sinaloa C.P., 80000		
Código de puesto y Ciudad	14-150-1-E1C007P-0000121-E-C-A	JALAPA, VERACRUZ	
Lugar de Trabajo	Calle de la Cantera No. 25, Col. Pedregal de las Animas, Jalapa, Veracruz 91190.		
Código de puesto y Ciudad	14-150-1-E1C007P-0000097-E-C-P	JALAPA, VERACRUZ	
Lugar de Trabajo	Calle de la Cantera No. 25, Col. Pedregal de las Animas, Jalapa, Veracruz 91190.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.			
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.			
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.			
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Inspección Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO DEL DISTRITO FEDERAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$9,265.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-153-1-E1C007P-0000244-E-C-P	CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de Trabajo	Av. Azcapotzalco la Villa No. 311, 2° Piso, Edif. 3, Col. Barrio de Santo Tomás, Del. Azcapotzalco, Ciudad de México, C.P., 02020.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.

F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.

F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.

F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.

F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Inspección Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN SAN LUIS POTOSI Y SONORA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$9,265.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-144-1-E1C007P-0000050-E-C-A	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI	
Lugar de Trabajo	Valentín Gama No. 1030, Col. Aguilas, San Luis Potosí, San Luis Potosí, C.P., 78260		
Código de puesto y Ciudad	14-146-1-E1C007P-0000066-E-C-A	HERMOSILLO, SONORA	
Lugar de Trabajo	Edificio SELAFE, Av. Luis Donaldo Colosio y Calzada de los Angeles S/N, Planta Baja, Col. Las Quintas, Hermosillo, Sonora, C.P., 83240.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Elaborar documentos, para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores/as y de trabajadores/as, así como en las empresas o centros de trabajo.	
F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo, para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
F4.- Impartir capacitación a las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales, para la instauración de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
F5.- Impartir capacitación a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
F6.- Orientar a las y los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.	
F7.- Evaluar los Diagnósticos de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por la o el Delegado Federal del Trabajo.	
F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, la instauración y los resultados de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.	
F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.	
F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.	
F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.	
F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.	
F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Estadística • Metodología • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE RECURSOS HUMANOS		
Adscripción	SUBSECRETARIA DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$9,265.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-200-1-E1C007P-0000114-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de Trabajo	Periférico Sur 4271, Colonia Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, C.P., 14140.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Gestionar, tramitar, atender y supervisar los requerimientos administrativos ante la Dirección General de Recursos Humanos, así como generar los reportes requeridos por la misma Dirección General para su aplicación y no caer en pagos indebidos.			
F2.- Fungir como pagador/a habilitado/a para recabar y entregar comprobantes de pago al personal.			
F3.- Participar en las reuniones de trabajo con las áreas centrales, actualizar el directorio del personal en la página web y plantilla interna en cumplimiento de la normalización aplicable.			
F4.- Tramitar, controlar, gestionar y dar seguimiento al programa de capacitación para atender las solicitudes de la misma del personal de la DGSST.			
F5.- Gestionar y coordinar ante la Dirección de Desarrollo y Servicio Profesional de Carrera los cursos especializados solicitados por la unidad administrativa, así como los requerimientos para la profesionalización del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera para tener un mejor desempeño.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Tres años en: • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$9,265.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-E1C007P-0000399-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de Trabajo	Periférico Sur 4271, Edif. B, Col. Fuentes del Pedregal, C.P., 14149. Del. Tlalpan, Ciudad de México.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y registrar en el Sistema de Control de Gestión los asuntos para la atención de las áreas competentes.			
F2.- Revisar y clasificar la documentación para turnarla de acuerdo a las atribuciones, funciones y/o instrucción del Titular de Area.			
F3.- Realizar el seguimiento de los asuntos ingresados al área, para conocer su estatus de atención.			
F4.- Entregar la correspondencia, documentación, y paquetería en general de acuerdo a las necesidades del área de adscripción y/o de las y los destinatarios			
F5.- Recibir y ordenar la correspondencia, documentos y paquetería en general que se entrega a los diferentes destinatarios/as de acuerdo a las rutas que se establezcan.			
F6.- Distribuir la correspondencia, documentos y paquetería en general para ser entregada a las y los destinatarios.			
F7.- Entregar los acuses de recibo al área correspondiente para que se actualicen los registros de los asuntos atendidos.			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en: • Administración • Administración Pública • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ARCHIVO DOCUMENTAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-211-1-E1C008P-0000046-E-C-S	CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de Trabajo	Carretera Picacho Ajusco No. 714, Col. Torres de Padierna, C.P.14209, Delegación Tlalpan, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Rehabilitar los expedientes que requieran de algún tratamiento en particular, a fin de tener éstos en las mejores condiciones posibles.

F2.- Remitir los expedientes solicitados, para la resolución de promociones presentadas en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Registro de Asociaciones, a las áreas responsables de su dictaminación.

F3.- Recopilar los expedientes utilizados por las áreas responsables de dictaminar las promociones presentadas ante la Dirección General de Registro de Asociaciones, a fin de reintegrarlos al Archivo Documental.

F4.- Integrar los amparos, así como las resoluciones correspondientes, al expediente respectivo; ya sea este de una organización sindical, o una organización de solidaridad social, a fin de construir el mismo con toda la documentación relacionada.

F5.- Integrar los acuses de recibo correspondiente de las respuestas otorgadas y recibidas tanto por las organizaciones sindicales como por las sociedades de solidaridad social como comprobante de entrega, a fin de constituir el expediente respectivo con dichos documentos, completando así el trámite correspondiente.

F6.- Recopilar los acuses de recibo de las respuestas de promociones de organizaciones sindicales y sociedades de solidaridad social, no entregadas por la vía presencial, afín de integrar el expediente, completando así el trámite correspondiente.

F7.- Realizar el foliado de los documentos que integran un expediente, a fin de llevar el control secuencial de los mismos, y evitando su pérdida o suplantación.

F8.- Registrar el número de hojas de los expedientes del Archivo Documental de la Dirección General de Registro de Asociaciones, a fin de tener un método de identificación, resguardo y control de las mismas.

F9.- Registrar el número de documentos originales que presentan las organizaciones sindicales y sociedades de solidaridad social, dentro del expediente respectivo, así como en las bases de datos de control existentes, a fin de evitar pérdidas u omisiones en la glosa de la documentación.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública

Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Registro de Asociaciones - Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA, NUEVO LEON, QUERETARO Y ZACATECAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	8 (OCHO)
Remuneración Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-E1C011P-0000157-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
Lugar de Trabajo	Blvd. Avenida Guerrero, Plaza Santa Elvira, Local. 2, Pta. Alta, Sabinas, Coahuila., Sabinas, Coahuila, C.P., 26740.		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-E1C011P-0000165-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
Lugar de Trabajo	Blvd. Avenida Guerrero, Plaza Santa Elvira Local. 2, Pta. Alta Sabinas, Coahuila., Sabinas, Coahuila, C.P., 26740.		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-E1C011P-0000189-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
Lugar de Trabajo	Blvd. Avenida Guerrero, Plaza Santa Elvira Local. 2, Pta. Alta Sabinas, Coahuila., Sabinas, Coahuila, C.P., 26740.		
Código de puesto y Ciudad	14-139-1-E1C011P-0000095-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON	
Lugar de Trabajo	Palacio Federal, Benito Juárez No. 500, 3° Piso, Col. Centro, Guadalupe, Nuevo León, C.P., 67100.		
Código de puesto y Ciudad	14-139-1-E1C011P-0000110-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON	
Lugar de Trabajo	Palacio Federal, Benito Juárez No. 500, 3° Piso, Col. Centro, Guadalupe, Nuevo León, C.P., 67100.		
Código de puesto y Ciudad	14-142-1-E1C011P-0000059-E-C-A	QUERETARO, QUERETARO	
Lugar de Trabajo	Edificio SELAFE, Av. Zaragoza No. 313 Poniente, Col. San Angel, Santiago de Querétaro, Querétaro, C.P., 76030.		
Código de puesto y Ciudad	14-142-1-E1C011P-0000061-E-C-A	QUERETARO, QUERETARO	
Lugar de Trabajo	Edificio SELAFE, Av. Zaragoza No. 313 Poniente, Col. San Angel, Santiago de Querétaro, Querétaro, C.P., 76030.		
Código de puesto y Ciudad	14-152-1-E1C011P-0000047-E-C-A	GUADALUPE, ZACATECAS	
Lugar de Trabajo	Blvd. José López Portillo No. 303, Fracc. Dependencias Federales, Guadalupe, Zacatecas, C.P., 98618		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene.			
F2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las Normas de Seguridad o de Salud en el Trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente, para aprobar, renovar y vigilar su operación.			
F3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que, por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes.			
F4.- Supervisar a organismos de tercera parte, para la evaluación de la conformidad.			

F5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores.

F6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasme los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.

F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.

F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.

F9.- Promover que las empresas implementen Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: • Ciencias del Suelo (Edafología) • Ingeniería Agrícola • Administración • Ingeniería Sísmica • Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas • Ingeniería y Tecnología Eléctricas • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Ingeniería y Tecnología Hospitalaria • Ingeniería y Tecnología Químicas • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ingeniería Ambiental • Arquitectura • Electrónica • Mecánica • Química Física • Química Farmacéutica • Química Ambiental
Habilidades	• Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada
Conocimientos	• Inspección Laboral Calificada
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar. • Las y los Inspectores Federales del Trabajo Calificados deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) - I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministro de culto; y - VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	SUPERVISOR DE AREA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-E1C011P-0000192-E-C-H	CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de Trabajo	Carretera Picacho al Ajusco No. 714, Edificio "C", Planta Baja, Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, 14209, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Elaborar el costo presupuestal de las partidas vinculadas directamente a plazas para determinar el presupuesto de Servicios Personales para el siguiente ejercicio fiscal.	
F2.- Integrar el presupuesto vinculado a plazas para dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos emitidos.	
F3.- Calendarizar el presupuesto para dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos emitidos de las necesidades de la dependencia.	
F4.- Elaborar costo general presupuestal de acuerdo a la solicitud recibida para integrar los formatos.	
F5.- Convertir archivo de la afectación presupuestal para proceder a su registro.	
F6.- Generar y registrar oficio de afectación presupuestal para trámite ante la SHCP.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en: - Contabilidad - Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Programación y Presupuesto - Herramientas de Cómputo (Conocimiento)
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA, COAHUILA, JALISCO Y TAMAULIPAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	4 (CUATRO)
Remuneración Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-122-1-M1C014P-0000081-E-C-A	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA	
Lugar de Trabajo	Av. Carpinteros No. 1473, Entre F y G, Col. Industrial, Mexicali, Baja California, C.P. 21010		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-M1C014P-0000149-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
Lugar de Trabajo	Blvd. Avenida Guerrero, Plaza Santa Elvira Local. 2 Pta. Alta, Sabinas, Coahuila, Sabinas, Coahuila, C.P. 26740.		
Código de puesto y Ciudad	14-134-1-M1C014P-0000122-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO	
Lugar de Trabajo	Palacio Federal, Av. Alcalde No. 500 y Hospital, 3er Piso, Col. Centro, Sector Hidalgo, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100.		
Código de puesto y Ciudad	14-148-1-M1C014P-0000093-E-C-A	CD. VICTORIA, TAMAULIPAS	
Lugar de Trabajo	Matamoros No. 237 Pte., Col. Centro, Ciudad Victoria Tamaulipas, C.P. 87000.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la Entidad mediante la información estadística del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	
F2.- Proponer el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los criterios emitidos por las unidades centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.	
F3.- Organizar y ejecutar las actividades, para la promoción y el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
F4.- Participar en la concertación de acciones, para la promoción del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la capacitación de las y los promotores y las Comisiones de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo por incorporarse, a fin de establecer compromisos voluntarios con las empresas o centros de trabajo.	

F5.- Coordinar la capacitación para las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como, a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene de las empresas o centros laborales, para la instauración de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo y Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F6.- Asesorar y orientar a las y los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, Programa de Autogestión y normatividad, con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.

F7.- Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte de la o el Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.

F8.- Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.

F9.- Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

F10.- Participar en la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.

F11.- Organizar y desarrollar eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como, fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.

F12.- Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión y sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo.

F13.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.

F14.- Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Metodología • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Estadística
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Inspección Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APORTACIONES Y RETENCIONES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$20,015.70 (VEINTE MIL QUINCE PESOS 70/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-M1C014P-0000375-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de Trabajo	Carretera Picacho al Ajusco No. 714, Col. Torres de Padierna, C.P., 14209, Delegación Tlalpan. Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Gestionar el entero de aportaciones y retenciones a la institución correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones de carácter fiscal que correspondan, obtener el comprobante de depósito de aportaciones y/o retenciones.	
F2.- Determinar con base en las obligaciones legales, reglamentarias y/o convenidas, la fecha límite para presentar el entero de aportaciones y retenciones.	
F3.- Elaborar la documentación y formatos requeridos para el entero de cuotas, aportaciones y retenciones para obtener el visto bueno y aprobación de la o el jefe inmediato.	
F4.- Registrar las altas, bajas y modificaciones, así como aportaciones y retenciones que se den durante el ejercicio fiscal, para un oportuno y correcto pago de sueldos y prestaciones del personal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).	
F5.- Calcular el monto de las aportaciones ordinarias de las y los servidores públicos conforme a las disposiciones legales aplicables.	
F6.- Transferir la información, de acuerdo a los requerimientos de la institución a quien se le deba enterar las aportaciones y/o retenciones, para el pago de las mismas.	
F7.- Administrar las retenciones y aportaciones que se deban enterar de manera quincenal, mensual y trimestralmente de las y los trabajadores de la Secretaría.	
F8.- Realizar los trámites correspondientes para otorgar las prestaciones y efectuar las retenciones de las y los servidores públicos de la dependencia.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: • Contabilidad • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION EN DELEGACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN NUEVO LEON		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-139-1-M1C014P-0000070-E-C-I	GUADALUPE, NUEVO LEON	
Lugar de Trabajo	Palacio Federal, Benito Juárez No. 500, 3° Piso, Col. Centro, Guadalupe, Nuevo León, C.P., 67100		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa.			
F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa.			
F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa.			
F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.			
F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.			

F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.
F7.- Dar seguimiento a las solicitudes de la o el trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en: • Psicología Industrial • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Programación y Presupuesto
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. De conformidad con el Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/0815/2015, la inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato serán motivo de descarte del concurso. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente.

	4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentre en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) , y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

	De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	5 de abril de 2017
	Registro de Aspirantes	Hasta el 19 de abril de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 21 de abril de 2017
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 19 de mayo de 2017
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 19 de mayo de 2017
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 9 de junio de 2017
	*Entrevistas	Hasta el 3 de julio de 2017
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 3 de julio de 2017
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.	

	En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema RHnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General.

Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:					
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.						
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.					
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.					

Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, - Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 6º piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., con un horario de 9:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. - Justificación de la reactivación del folio. - Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. - Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. - Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: - Errores en la captura de información de los datos académicos. - Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: - Exista duplicidad de registros en Trabajaen - El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.

	4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 5 de abril de 2017.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio

Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-007-2017

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005587-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N22
Percepción Mensual Bruta	\$34,543.17 (treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a). 2.- Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la Normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Implementar el Programa de Visitas de Inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 4.- Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente. 5.- Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas. 6.- Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada Institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos. 8.- Proponer Proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala la Normatividad aplicable. 9.- Proponer Proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades. 10.- Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano.			

- 11.- Supervisar las actividades de Propuestas a la Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.
- 12.- Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

2) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005589-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N22
Percepción Mensual Bruta	\$34,543.17 (treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a). 2.- Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la Normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Implementar el Programa de Visitas de Inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.			

- 4.- Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente.
- 5.- Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas.
- 6.- Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada Institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 7.- Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos.
- 8.- Proponer Proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala la Normatividad aplicable.
- 9.- Proponer Proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 10.- Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano.
- 11.- Supervisar las actividades de Propuestas a la Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.
- 12.- Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

3) Puesto		Subdirector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles	
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005036-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$33,805.07 (treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Elaborar el Programa de las Visitas de Inspección para contar con los Lineamientos mínimos que deberán ser revisados durante las mismas. Proponer los temas que se revisarán durante las visitas de inspección para la elaboración del Programa respectivo. 2.- Analizar la información recabada durante la visita de inspección para proveer de elementos para detectar posibles observaciones y/o infracciones derivadas de las mismas. Elaborar el Proyecto de Informe General de Visita, así como las posibles observaciones, y en su caso, acciones y medidas correctivas, derivadas de las visitas de inspección, con el objeto de someterlas a la consideración de sus superiores(as). 3.- Analizar las respuestas de las entidades supervisadas con motivo de los informes de observaciones y/o acciones y medidas correctivas para proponer el contenido de Programas de Prevención y Corrección de Cumplimiento Forzoso. Elaborar los Programas de Prevención y Corrección de Cumplimiento Forzoso para las entidades supervisadas para someterlos a la consideración de sus superiores(as). 4.- Revisar y procesar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para poner a disposición de sus superiores(as) las consultas y/o reportes correspondientes. Analizar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para enterar a los(as) superiores(as) sobre la situación que guardan dichas Entidades. 5.- Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizados o aprobados por la Dirección General para la posterior elaboración del oficio respectivo. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de los oficios de autorización o, en su caso, aprobación de los actos que de conformidad con la Regulación aplicable le corresponda otorgar a la Dirección General respecto de las entidades supervisadas. 6.- Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel avanzado
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point e Internet nivel intermedio. Conocimientos del Mercado de Valores, de Valuación de Instrumentos Financieros, Matemáticas Financieras avanzadas y de Instrumentos Derivados.

4) Puesto	Especialista de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005436-E-C-O	Rama de Cargo	Recursos Financieros
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$23,052.36 (veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Analizar las cotizaciones que las instituciones ofrecen a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), con el propósito de invertir los recursos líquidos de los diferentes Contratos. 2.- Informar al área de Recursos Humanos de los intereses generados del Fondo de Ahorro, por baja del(la) empleado(a) del Organismo, a fin de contar con información veraz y oportuna para el seguimiento correspondiente. 3.- Realizar conciliación mensual con el área de Caja de Ahorro de los(as) empleados(as) de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), de los montos invertidos, con la finalidad de contar con información necesaria para la toma de decisiones de dicha Caja. 4.- Mantener y asegurar en forma ordenada y oportuna reportes, conciliaciones y seguimiento de las inversiones realizadas para el Fondo de Ahorro y Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), a efecto de cumplir con las Disposiciones normativas aplicables. 5.- Analizar y reportar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) de manera mensual a través de los formatos del Sistema Integral de Información (SII) 241 Disponibilidad Financiera y 242 Saldos Contables, los saldos de disponibilidades financieras de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), a efecto de cumplir con las Disposiciones normativas aplicables. 6.- Representar como enlace de la Dirección General en lo relativo a la baja del Archivo de Concentración correspondiente, para mantener actualizada la documentación con que cuenta esta Unidad Administrativa en lo referente al área. 7.- Registrar los movimientos por aportaciones de empleados(as), Sindicato y Organismo, para incremento del Fondo de Ahorro Capitalizable, así como el registro en Cédula de las Inversiones por el importe total de este rubro y su registro contable, para estar en posibilidad de presentar la información contable para su liquidación, previo cotejo de cifras con las áreas de Recursos Humanos, Egresos e Inversiones. 8.- Registrar contablemente los movimientos por intereses generados en las cuentas de cheques productivas, para su formalización y entero correspondiente. 9.- Apoyar al área de Capacitación con la revisión de los documentos del(la) aval de los(as) ganadores de financiamiento becas, elaborar los pagarés correspondientes al pago de su colegiatura, así como archivar la documentación del(la) becario y calcular las cargas financieras conforme a los adeudos de los mismos, para contar con un mayor control del mismo. 10.- Preparar y presentar la Declaración Informativa Múltiple de los rubros de honorarios y pagos al extranjero de acuerdo a los registros y documentación del archivo contable, para dar cumplimiento a las Disposiciones normativas de carácter fiscal, así como generar la constancia de retención de los(as) proveedores y hacer entrega de ellas. 11.- Aplicar los movimientos de las Cuentas de Gasto en el Sistema de Contabilidad, reflejando el ejercicio de los recursos, para que a fin de mes se encuentren conciliados con los saldos del área de Presupuesto.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía o Finanzas.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad u Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Programación y Presupuesto (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point e Internet nivel básico

5) Puesto	Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005456-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$23,052.36 (veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras conforme a la Normatividad aplicable. 2.- Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la Metodología de Supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas. 3.- Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas. 4.- Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos y generar las medidas preventivas a ser observadas por las Instituciones supervisadas. 5.- Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores, para procurar que las Instituciones Financieras cumplan con la Normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico. 6.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 7.- Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes. 8.- Documentar y consolidar los papeles de trabajo como resultado de la supervisión y vigilancia realizada para poder generar el expediente, apegándose a los estándares de calidad establecidos, así como a la Metodología y Procedimientos de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico. 9.- Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos, en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma. 10.- Analizar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con los elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 11.- Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico, aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Computación e Informática o Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica o Auditoría. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras 2. Riesgo Tecnológico de las Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point y Project nivel intermedio. El área de experiencia solicitada en Auditoría es de Sistemas Informáticos

6) Puesto	Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005457-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$23,052.36 (veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras conforme a la Normatividad aplicable. 2.- Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la Metodología de Supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas. 3.- Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas. 4.- Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos y generar las medidas preventivas a ser observadas por las Instituciones supervisadas. 5.- Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores, para procurar que las Instituciones Financieras cumplan con la Normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico. 6.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 7.- Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes.			

- 8.- Documentar y consolidar los papeles de trabajo como resultado de la supervisión y vigilancia realizada para poder generar el expediente, apegándose a los estándares de calidad establecidos, así como a la Metodología y Procedimientos de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico.
- 9.- Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos, en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma.
- 10.- Analizar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con los elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
- 11.- Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico, aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Computación e Informática o Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica o Auditoría. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras 2. Riesgo Tecnológico de las Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point y Project nivel intermedio. El área de experiencia solicitada en Auditoría es de Sistemas Informáticos

7) Puesto	Subdirector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005610-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$33,805.07 (treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Realizar las visitas de inspección en materia de riesgo operacional y tecnológico, a fin de evaluar el cumplimiento de las Instituciones financieras con la Normatividad aplicable. 2.- Aplicar la Metodología de Supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de determinar los riesgos derivados del uso de la tecnología de las Instituciones financieras supervisadas y generar medidas preventivas a ser observadas por las mismas. 3.- Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos, a fin de generar las medidas preventivas a ser observadas por las Instituciones supervisadas.			

- 4.- Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores para procurar que las Instituciones financieras cumplan con la Normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico.
- 5.- Verificar que la Metodología de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico cuente con los elementos necesarios para determinar el riesgo operacional y tecnológico de las Instituciones financieras supervisadas.
- 6.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas y sanciones en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 7.- Revisar el cumplimiento de la aplicación de la Metodología de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico, con el fin de procurar calidad en los resultados obtenidos.
- 8.- Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma.
- 9.- Consolidar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones, consultas y requerimientos de información para atender las solicitudes internas y externas en materia de riesgo operacional y tecnológico.
- 10.- Evaluar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
- 11.- Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico aplicable a las entidades financieras supervisadas, para fortalecer el Marco Normativo.
- 12.- Consolidar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones y consultas para atender los requerimientos internos y externos en materia de riesgo operacional y tecnológico.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Computación e Informática o Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas o Auditoría. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras 2. Riesgo Tecnológico de las Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel avanzado
	Otros Conocimientos	Word, Excel y Power Point y Project nivel intermedio El área de experiencia solicitada en Auditoría es de Sistemas Informáticos.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y 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 deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada con dirección, números telefónicos, firma y sello, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la Institución Académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.)

	Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	05/04/2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05/04/2017 al 21/04/2017
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05/04/2017 al 21/04/2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 24/04/2017 al 26/04/2017
*Examen de conocimientos	Hasta 26/05/2017
*Evaluación de habilidades	Hasta 02/06/2017
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 16/06/2017
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 26/06/2017
*Determinación del candidato ganador	Hasta 29/06/2017

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.		
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.		
	- La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: - La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:		
	Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A	5587	70
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A	5589	70
	Subdirector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles	5036	75
	Especialista de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	5436	80
	Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	5456	70
	Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	5457	70
	Subdirector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	5610	75
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. - El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.			

	▪ En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.

	Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																																
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso																																
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td></td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td></td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe(a) de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td></td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>			Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Area	30 puntos		20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Area	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Area	20 puntos		30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																															
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	30 puntos																															
		20 puntos																															
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	10 puntos																															
		10 puntos																															
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	20 puntos																															
		30 puntos																															
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																															
Entrevistas	Todos	30 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 un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, en Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col.

	Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Curriculum Vitae; Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 5 de abril de 2017.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General de Organización y Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01-2017

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

Nombre del Puesto	Director/a de Area Natural Protegida.		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C017P-0001347-E-C-D		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos, sesenta y seis centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	La Paz, Baja California
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. 3. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida. 4. Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. 5. Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas. 6. Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida. 7. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas. 8. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. 9. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Biología - Ciencias Forestales - Ecología - Veterinaria y Zootecnia
- Ciencias de la Salud	- Veterinaria y Zootecnia
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología - Oceanografía
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración - Economía - Turismo
- Ingeniería y Tecnología	- Ecología - Ingeniería - Oceanografía

EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 3 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica)
	- Biología de Insectos (Entomología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Oceanografía
- Ciencias Agrarias	- Peces y Fauna Silvestre
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Económicas	- Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
	- Economía Sectorial
CAPACIDADES PROFESIONALES	
- Liderazgo - Trabajo en equipo	
Idiomas Extranjeros: Inglés (nivel intermedio en lectura, escritura y comprensión).	
Otros: Ninguno.	

Nombre del Puesto	Director/a de Area Natural Protegida.		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C017P-0001374-E-C-D		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos, sesenta y seis centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. 3. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida. 4. Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. 5. Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas. 6. Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida. 7. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas. 8. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. 9. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Biología
	- Ciencias Forestales
	- Ecología
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
	- Ecología
	- Oceanografía
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración

EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Biología Animal (Zoología)
- Ciencias Económicas	- Geografía
	- Oceanografía
- Ecología	- Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
- Investigación Aplicada	- Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	- Medio Ambiente
	- Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental
CAPACIDADES PROFESIONALES	
- Liderazgo - Trabajo en equipo	
Idiomas Extranjeros: Inglés (nivel intermedio en lectura, escritura y comprensión).	
Otros: Ninguno.	

Nombre del Puesto	Director/a de Area Natural Protegida.		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C017P-0001485-E-C-D		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos, sesenta y seis centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Yucatán
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. 3. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida. 4. Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. 5. Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas. 6. Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida. 7. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas. 8. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. 9. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Biología
	- Ciencias Forestales
	- Ecología
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
	- Ecología
	- Geología

- Ciencias Sociales y Administrativas	- Geografía
- Ingeniería y Tecnología	- Ingeniería Civil
	- Ecología
	- Geografía
	- Geología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica)
	- Biología Animal (Zoología)
	- Biología de Insectos (Entomología)
- Ciencias Agrarias	- Peces y Fauna Silvestre
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo	
Idiomas Extranjeros: Inglés (nivel intermedio en lectura, escritura y comprensión).	
Otros: Ninguno.	

Nombre del Puesto	Jefe/a de Departamento de Adquisiciones y Obra Pública.		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C014P-0001490-E-C-N		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos, setenta centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Programar las licitaciones, invitaciones a cuando menos tres personas y las adquisiciones directas, para cumplir con la normatividad aplicable. 2. Elaborar las convocatorias, políticas, bases y lineamientos para cumplir con la normatividad aplicable. 3. Realizar la logística de los procesos de adquisición, para atender en tiempo y forma los requerimientos de las áreas de la CONANP. 4. Analizar los documentos para su evaluación. 5. Seleccionar e integrar la información, para mantener orden y estructura. 6. Dar seguimiento de entregas de materiales, servicios y su documentación, para verificar cumplimientos. 7. Coadyuvar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para registrar la información. 8. Realizar diferentes informes y análisis trimestrales, para el análisis de la información. 9. Enviar la información, para su distribución.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Naturales y Exactas	- Contaduría
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración
	- Ciencias Políticas y Administración Pública
	- Contaduría
	- Derecho
	- Economía
- Ingeniería y Tecnología	- Administración
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Económicas	- Contabilidad
	- Auditoría
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
- Ciencia Política	- Administración Pública

CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: Ninguno.	

Nombre del Puesto	Jefe/a de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal.		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C014P-0001488-E-C-M		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos, setenta centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Integrar la información para la renovación de las pólizas de los seguros institucional, de retiro, gastos médicos mayores y separación individualizado. 2. Efectuar el registro del personal de nuevo ingreso ante la aseguradora que corresponda. 3. Asegurar el pago de primas de los seguros institucionales a la tesorería de la federación, realizando el cálculo de éste en base a las tarifas y normas establecidas. 4. Realizar los movimientos (altas y bajas) en tiempo y forma del sistema de filiaciones y vigencia del ISSSTE de los trabajadores. 5. Registrar al personal de nuevo ingreso en el Sistema de Ahorro para el Retiro así como la entrega de los estados de cuenta individuales. 6. Atender y certificar las solicitudes de los trabajadores para el otorgamiento de préstamos a corto plazo y complementarios. 7. Realizar el registro de los trabajadores para la solicitud de vivienda de conformidad con la convocatoria del FOVISSSTE para la obtención de créditos hipotecarios. 8. Requisitar los descuentos por conceptos de préstamo a corto plazo de los empleados de la Comisión. 9. Supervisar la aplicación de la norma correspondiente, así como la integración de los expedientes de los candidatos a obtener estímulos, en la forma y términos establecidos. 10. Integrar, en función de los resultados cuantitativos y cualitativos, derivados de la aplicación de la cédula de evaluación, los resultados de la evaluación del desempeño correspondiente. 11. Organizar el evento de entrega de constancias, diplomas y recompensas de los servidores públicos de acuerdo a la normatividad existente. 12. Informar a los trabajadores de la apertura del programa, para su inscripción. 13. Procesar el cálculo, trámite y pago de los respectivos cheques de liquidación. 14. Elaboración de hojas únicas de servicio así como informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el cierre del programa.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No aplica.	- No aplica.
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Económicas	- Administración
	- Actividad Económica
- Ciencia Política	- Administración Pública

CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros:	
- Tener conocimientos en el manejo de las Condiciones Generales de Trabajo. - Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del Puesto	Técnico/a de Operación Financiera.		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C014P-0001484-E-C-O		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos, veintinueve centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual		
Funciones	1. Registrar en el SIAFF a los nuevos beneficiarios y/o prestadores de servicios para asegurar el pago requerido. 2. Validar y capturar los datos de las altas de beneficiarios en el SIAFF y Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), asegurándose que sean los correctos para que los pagos sean autorizados por la Subdirección de Recursos Financieros. 3. Generar los pagos por partida presupuestal correspondiente en el SIAFF de CLC para los proveedores y prestadores de servicio que dan a la Comisión para que cuenten con el registro y se pague en tiempo y forma. 4. Integrar lo ejercido por partida presupuestaria de las Regiones y Oficinas Centrales como lo indica el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal para el control de la Subdirección de Recursos Financieros. 5. Clasificar los pagos de oficinas centrales y sus regionales (CONANP) para generar reportes de montos del ejercicio del gasto y reportarlo a la Subdirección de Recursos Financieros en tiempo y forma. 6. Realizar la revisión y validación de los reintegros y rectificaciones estén correctamente requisitados, para que sean enviados a la Tesorería de la Federación para que sea registrado el gasto en tiempo y forma. 7. Registrar los reintegros y rectificaciones de las CLC cuando el gasto no haya sido concluido, registrarlos e informar periódicamente a través de reportes a la Subdirección de Recursos Financieros. 8. Elaborar los pagos de viáticos devengados del personal comisionado en la Comisión, asegurando se realicen en tiempo y forma. 9. Presentar informes a la Subdirección de Recursos Financieros para que reporte a la SEMARNAT y SHCP de lo ejercido como lo indica el Manual de Normas Presupuestaria para la Administración Pública Federal.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No aplica.	- No aplica.
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Económicas	- Contabilidad
- Ciencia Política	- Administración Pública
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Trabajo en equipo • Orientación a resultados	

Idiomas Extranjeros: Ninguno.

Otros:

- Tener conocimiento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, Excel para obtener lo siguiente:
 1. Elaboración de cuenta por liquidar certificada.
 2. Reintegros
 3. Reportes
- Conocimientos de Informática
- Programación
- Contabilidad y Presupuesto
- Internet Avanzado
- Correo Electrónico Avanzado
- Manejo de Programas Meta4
- Conocimiento de Oracle

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjeros/as cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil de puesto publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Comisión no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Documentación requerida	Las y los participantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que en efecto reciban por vía electrónica: 1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía - currículum vitae (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php). 2. Comprobante de domicilio. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Unica de Registro de Población (C.U.R.P.) 5. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) 6. Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx. 7. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados, incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto. 8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título registrado y/o cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado/a. NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

	9. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del INE, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo). 11. Cartilla militar con liberación (en caso de hombres hasta los 45 años). 12. Formato Múltiple de Protesta, disponible en: https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php 13. Comprobante de folio asignado en el portal de www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 14. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación, por la Secretaría de la Función Pública, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeta/o a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen. 15. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma requerido en el formato de perfil de puesto, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. EXPERIENCIA Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, conteniendo: nombre completo del (la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, así como constancia de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, o constancia de prácticas profesionales. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva.

	No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envíe a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará a la persona interesada o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. MERITO Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx.																		
Registro de aspirantes	La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la cual les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.																		
Desarrollo del concurso	El concurso se desarrollará de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del CTS y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/conanp, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación: <table><tr><th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>05 de abril de 2017</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 05 al 20 de abril de 2017</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 05 al 20 de abril de 2017</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>Del 21 abril al 04 de mayo de 2017</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades gerenciales</td><td>Del 08 al 19 de mayo de 2017</td></tr><tr><td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td><td>Del 08 al 19 de mayo de 2017</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>Del 22 de mayo al 02 de junio de 2017</td></tr><tr><td>Determinación del ganador (a)</td><td>Del 05 al 15 de junio de 2017</td></tr></table> * Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	ETAPA	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	05 de abril de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 20 de abril de 2017	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 20 de abril de 2017	Exámenes de conocimientos	Del 21 abril al 04 de mayo de 2017	Evaluación de habilidades gerenciales	Del 08 al 19 de mayo de 2017	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Del 08 al 19 de mayo de 2017	Entrevista	Del 22 de mayo al 02 de junio de 2017	Determinación del ganador (a)	Del 05 al 15 de junio de 2017
ETAPA	FECHA O PLAZO																		
Publicación de convocatoria	05 de abril de 2017																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 20 de abril de 2017																		
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 20 de abril de 2017																		
Exámenes de conocimientos	Del 21 abril al 04 de mayo de 2017																		
Evaluación de habilidades gerenciales	Del 08 al 19 de mayo de 2017																		
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Del 08 al 19 de mayo de 2017																		
Entrevista	Del 22 de mayo al 02 de junio de 2017																		
Determinación del ganador (a)	Del 05 al 15 de junio de 2017																		

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.		
Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados	La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por candidato/a. El CTS respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación."		
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de documentos, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en las oficinas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Del. Miguel Hidalgo. C.P.11320, Ciudad de México y en oficinas regionales de la misma Comisión.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas. Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.		
	CON.	CONCEPTO	VALORACION
	1	Cantidad de exámenes de Conocimientos.	1
	2	Cantidad de evaluación de Habilidades.	2
	3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPCAPF.	Mínimo 70.
	4	Evaluación de habilidades.	No serán motivo de descarte.
	5	Candidatos/as a entrevista.	Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite.
	6	Candidatos/as a seguir entrevistando.	En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal.
	7	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.

	8	El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista.	El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de un equipo).	
	La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:			
	ETAPAS	PONDERACION		
		De Jefatura de Departamento a Dirección de Área		Para el nivel de Enlace
	Evaluación de conocimientos	25%	25%	
	Evaluación de habilidades	10%	15%	
	Evaluación de experiencia profesional	20%	10%	
	Valoración de mérito	15%	20%	
Entrevistas	30%	30%		
	TOTAL		100%	
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as. Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y sólo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I. Evaluación de conocimientos; II. Evaluación de habilidades; III. Evaluación de Experiencia Profesional; IV. Valoración de mérito y V. Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales. En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una o un especialista o traductor/a, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la o el candidato y dicho reporte, se anexará al formato de evaluación de las y los miembros del Comité.			
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadoras/es en el concurso, serán consideradas/os finalistas y quedarán integradas/os a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocadas/os a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.			

Determinación del Comité	En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador/a. • Concurso desierto. El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso. - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con fundamento en los numerales 200 y 214 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, a su Reglamento y demás disposiciones aplicables al mismo.
Disposiciones generales	En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Del. Miguel Hidalgo, C.P.11320, Ciudad de México, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como debe de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del Art. 11 de la LSPCAPF en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico erika.betancourt@conanp.gob.mx , iveth.alvarez@conanp.gob.mx , o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Exts. 17012, 17270, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 5 de marzo de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Erika Paola Betancourt Orozco

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2017/01

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA N° COFEPRIS/2017/01 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	DIRECCION EJECUTIVA DE OPERACION INTERNACIONAL (01-01-17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C018P-0000628-E-C-T		
Rango:	DIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	M21	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$57, 251.79 (CINCUENTA Y SIETE MIL DOCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 79/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	CONCENTRAR, PRIORIZAR Y PROPONER LAS ACTIVIDADES INTERNACIONALES DE LA COMISION FEDERAL PARA EL DESARROLLO EFICAZ DE SUS PROGRAMAS, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS QUE LA COFEPRIS HAYA ASUMIDO, O DE QUE SEA PARTE, EN BASE A LA LEY GENERAL DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA COMISION FEDERAL.	
	Funciones:	1. COORDINAR LAS GESTIONES PARA PROMOVER LA PARTICIPACION DE LA COMISION FEDERAL EN COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO INTERNACIONALES QUE TENGAN COMO OBJETO ANALIZAR ASPECTOS DE RIESGO, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO EN MATERIA DE SU COMPETENCIA. 2. COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE ACUERDOS DE COORDINACION, CONVENIOS O BASES DE COLABORACION, COORDINACION, CONCERTACION O INDUCCION QUE PROCEDAN CON ORGANIZACIONES O INSTITUCIONES INTERNACIONALES DIVERSAS, LOS CUALES ESTEN ORIENTADOS A DISMINUIR RIESGOS SANITARIOS. 3. CONCENTRAR Y PRIORIZAR LAS ACTIVIDADES INTERNACIONALES DE LA COMISION FEDERAL DE ACUERDO CON SUS OBJETIVOS Y METAS, DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE LAS MISMAS. 4. ELABORAR PROPUESTAS DE NORMATIVIDAD Y POLITICAS INTERNAS PARA LA PARTICIPACION DE LA COMISION FEDERAL EN REUNIONES INTERNACIONALES.APOYAR COMO ENLACE DE LA COMISION FEDERAL Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN LA NEGOCIACION, TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE CARACTER INTERNACIONAL DE LA COMISION FEDERAL.	

		5. COORDINAR LA ELABORACION DE PROPUESTAS PARA LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE CARACTER INTERNACIONAL EN MATERIA DE REGULACION, FOMENTO Y CONTROL SANITARIO EN LOS QUE MEXICO PARTICIPE. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES EN BASE A LAS METAS Y PRIORIDADES DE LA COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL. 6. COLABORAR EN LA ORGANIZACION DE EVENTOS INTERNACIONALES EN QUE LA COMISION FEDERAL SEA PARTE. PROPORCIONAR INFORMACION REQUERIDA INTERNAMENTE O POR OTRAS DEPENDENCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS QUE ESTABLEZCA LA COMISION FEDERAL CON RESPECTO A LOS PROGRAMAS DE CARACTER INTERNACIONAL.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS DE LA SALUD	- MEDICINA - QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS SOCIALES - DERECHO - ECONOMIA - RELACIONES INTERNACIONALES
	EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION - INGENIERIA - QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS SOCIALES y/o	Area General: RELACIONES PUBLICAS
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: - ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES
Años mínimos de Experiencia: 4 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): DIRECCION EJECUTIVA DE OPERACION INTERNACIONAL (628)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: ESTE PUESTO REQUIERE: INGLES NIVEL DE DOMINIO: AVANZADO		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces. PAQUETERIA: NIVEL INTERMEDIO EN: PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, PRESENTACIONES.		

Nombre del Puesto:	DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS (02-01-17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C018P-0000641-E-C-O		
Rango:	DIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	M21	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$57, 251.79 (CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 79/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	CONTROLAR, VERIFICAR Y SUPERVISAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A CUBRIR LAS NECESIDADES DE OPERACION DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA COMISION FEDERAL Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA A LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, CON BASE EN EL ARTICULO 19 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	Funciones:	1. ESTABLECER VINCULO PERMANENTE CON LAS INSTANCIAS REGULADORAS DEL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AL VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA INTEGRACION DEL PROGRAMA Y PRESUPUESTO ANUAL, CON APEGO A LO QUE ESTABLECE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL, ASI COMO CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.SUPERVISAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES-PRESUPUESTARIOS PROPORCIONEN ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS CONFIABLES PARA LA TOMA DE DECISIONES. 2. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES, ASI COMO SU PRESENTACION ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES Y EN LOS FOROS ESTABLECIDOS. APOYAR A LA APLICACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. ANALIZAR Y VERIFICAR CIERRES CONTABLES PRESUPUESTARIOS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LOS ESTADOS FINANCIEROS. 3. COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES QUE CORRESPONDAN A LA COMISION FEDERAL, DERIVADAS DE RETENCION DE IMPUESTOS E INTERESES GENERADOS, ASI COMO POR PAGO DE DERECHOS.SUPERVISAR QUE LAS ADECUACIONES Y AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS SE REALICEN CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y VIGENTE, QUE PERMITAN LA EJECUCION Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE UNA MANERA ORDENADA.	

		4. SUPERVISAR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL ASIGNADO A LA COMISION FEDERAL, A EFECTO DE DISPONER DE CIFRAS CONFIABLES. ASESORAR LA SUPERVISION DEL FLUJO DE INFORMACION CONTABLE PRESUPUESTAL A EFECTO DE QUE SE REALICEN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES. COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION Y ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS CONTABLES EN LOS LIBROS AUXILIARES DE DIARIO Y MAYOR. 5. COORDINAR Y CONTROLAR LA INTEGRACION DE LAS CIFRAS DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL DE LA COMISION FEDERAL PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A SU PRESENTACION A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. ANALIZAR Y SUPERVISAR LA GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS ADICIONALES A EFECTO DE OBTENER INFORMACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL, CONTABLE Y FINANCIERA CON OPORTUNIDAD.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- CONTADURIA - MATEMATICAS - ACTUARIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - ARQUITECTURA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - COMUNICACION - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA - FINANZAS - MERCADOTECNIA Y COMERCIO - PSICOLOGIA - RELACIONES INTERNACIONALES - RELACIONES COMERCIALES - COMERCIO INTERNACIONAL
	EDUCACION Y HUMANIDADES	- ARQUITECTURA - MATEMATICAS - MERCADOTECNIA Y COMERCIO - PSICOLOGIA - RELACIONES INTERNACIONALES
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION - ARQUITECTURA - FINANZAS - INGENIERIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - ADMINISTRACION - AUDITORIA GUBERNAMENTAL - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES - CONTABILIDAD - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

		• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • AUDITORIA • ECONOMIA SECTORIAL • ECONOMIA INTERNACIONAL • ECONOMIA GENERAL • ACTIVIDAD ECONOMICA
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS
Años mínimos de Experiencia: 4 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. VISION ESTRATEGICA	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS (641)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces. N/A		

Nombre del Puesto:	DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (03-01-17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C018P-0000629-E-C-N		
Rango:	DIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	M21	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$57, 251.79 (CINCUENTA Y SIETE MIL DOCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 79/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL LOS MATERIALES, EQUIPO E INSTALACIONES ADECUADAS Y NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES Y OBTENER LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO CON LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA.	

	Funciones:	1. PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA COMISION FEDERAL, EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 2. ASESORAR LA DETERMINACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES Y DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL. 3. ANALIZAR LA VERIFICACION QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE ADQUISICIONES. 4. INTEGRAR Y DETERMINAR EL SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSION, DE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES DE LA COMISION FEDERAL. 5. DEFINIR LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL Y SUPERVISAR LA INTEGRACION Y PERMANENTE ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COMISION FEDERAL. 6. PARTICIPAR Y EVALUAR LAS CONVOCATORIAS DE APERTURA DE OFERTAS Y FALLO, REFERENTES A LICITACIONES PUBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EVALUADO LAS OFERTAS PRESENTADAS POR ESTOS, CONSIDERANDO LAS MEJORES CONDICIONES EN EL MERCADO DE CALIDAD, PRECIO, CANTIDAD Y TIEMPOS DE ENTREGA Y SATISFACER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL. 7. ANALIZAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ABASTO Y SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 8. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA PRACTICA DE INVENTARIOS FISICOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO Y MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADAS LAS EXISTENCIAS. 9. SUPERVISAR Y EVALUAR LA ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD Y POLITICAS PARA LA UTILIZACION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA COMISION FEDERAL. 10. ESTABLECER LA APLICACION DE CONTROLES SOBRE LOS REGISTROS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE GASOLINA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA COMISION FEDERAL.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• CONTADURIA
Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • MERCADOTECNIA Y COMERCIO

	EDUCACION Y HUMANIDADES	• ARQUITECTURA		
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • ARQUITECTURA • INGENIERIA		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION		
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES		
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA		
	Area: CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	Area General: • ARQUITECTURA		
Años mínimos de Experiencia: 4 años				
EVALUACION DE HABILIDADES				
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. VISION ESTRATEGICA	Ponderación: 50 50		
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS				
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (629)	Calificación Mínima aprobatoria: 70			
Idiomas Extranjeros: Ninguno.				
OTROS				
Disponibilidad para viajar: no aplica.				

Nombre del Puesto:	DIRECCION EJECUTIVA DE COMUNICACION DE RIESGOS Y CAPACITACION (04-01-17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C017P-0000646-E-C-C		
Rango:	DIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	M11	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$50, 372.37 (CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS 37/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COMISION DE FOMENTO SANITARIO	Sede (radicación): Ciudad de México	

Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	COMUNICAR A LA POBLACION LOS RIESGOS SANITARIOS A LOS QUE SE EXPONE, SUS EFECTOS EN LA SALUD Y DEFINIR LAS ACCIONES A DESARROLLAR PARA PROTEGER SU SALUD CONTRA LOS MISMOS, PROPICIANDO LA PARTICIPACION DE TODOS LOS ACTORES Y GRUPOS INVOLUCRADOS EN LA SOLUCION DEL PROBLEMA ASI COMO FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LOS SECTORES PUBLICOS, SOCIALES Y PRIVADOS MEDIANTE ESTRATEGIAS DE CAPACITACION ENCAMINADAS A LA IDENTIFICACION DE LOS PRINCIPALES RIESGOS SANITARIOS Y MECANISMOS QUE PERMITAN LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION CONTRA LOS MISMOS.
	Funciones:	1. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE COMUNICACION HACIA LA POBLACION SOBRE LOS RIESGOS SANITARIOS A LOS QUE SE EXPONE Y SUS EFECTOS EN LA SALUD, PROPICIANDO LA PARTICIPACION DE TODOS LOS ACTORES Y GRUPOS INVOLUCRADOS. 2. PROMOVER LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS DE RIESGOS SANITARIOS ESPECIFICOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION ENCAMINADAS A INFORMAR, PREVENIR Y PROTEGER A LA POBLACION AFECTADA. 3. SUPERVISAR Y EVALUAR LOS DISTINTOS PROCESOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROGRAMA INTEGRAL DE COMUNICACION Y CAPACITACION EN EL MANEJO DE LOS RIESGOS SANITARIOS. 4. COORDINAR EL DESARROLLO Y EVALUACION DE LOS MODELOS DE CAPACITACION HACIA LOS SECTORES PUBLICOS, SOCIALES Y PRIVADOS ENCAMINADA A LA IDENTIFICACION DE LOS PRINCIPALES RIESGOS SANITARIOS Y MECANISMOS QUE PERMITAN LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION CONTRA LOS MISMOS. 5. ESTABLECER Y PROPONER ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DE SALUD Y COMUNITARIO EN EL NIVEL NACIONAL, ESTATAL Y LOCAL, EN MATERIA DE COMPETENCIA DE LA INSTITUCION. 6. COORDINAR ESTUDIOS DE PERCEPCION EN POBLACIONES AFECTADAS POR RIESGOS EVALUADOS CIENTIFICAMENTE. Y EVALUAR EL DESARROLLO E INSTRUMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION DE RIESGOS Y PLANES MEDIOS. 7. SUPERVISAR LA PRODUCCION DE MATERIAL DE DIFUSION IMPRESO PARA EL APOYO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES PRIORITARIOS. 8. SUPERVISAR LAS CAMPAÑAS DE DIFUSION EN MEDIOS MASIVOS A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL. COORDINAR LA EDICION DEL ORGANO DE COMUNICACION DE LA COFEPRIS.

		9. DESARROLLAR PROGRAMAS DE ORIENTACION Y MODELOS DE COMUNICACION ENCAMINADOS A DESARROLLAR UNA CULTURA SANITARIA FUNDAMENTADA EN LOS ESTUDIOS REALIZADOS EN LA MATERIA, QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LOS PROGRAMAS INTEGRALES DE TRABAJO DE LA INSTITUCION. 10. PROPONER LINEAS DE ACCION HACIA OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR PUBLICO, ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y SECTOR PRIVADO, SUSCEPTIBLES DE PROPORCIONAR APOYO PARA LA INSTRUMENTACION, AMPLIACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A DESARROLLAR POR LA COMISION.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS AGROPECUARIAS	- BIOLOGIA - QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- BIOLOGIA - QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CIENCIAS SOCIALES - COMUNICACION - DERECHO - HUMANIDADES - RELACIONES INTERNACIONALES - SOCIOLOGIA
	EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION - PSICOLOGIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 4 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. VISION ESTRATEGICA	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): DIRECCION EJECUTIVA DE COMUNICACION DE RIESGOS Y CAPACITACION (646)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del Puesto:	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE LEGISLACION Y CONSULTA (05-01-17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C016P-0000644-E-C-P		
Rango:	SUBDIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	N31	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$40,643.44 (CUARENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 44/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	ASESORAR JURIDICAMENTE A LAS AREAS DE LA COMISION FEDERAL LAS MATERIAS VINCULADAS CON EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, ASI COMO EN LA FORMULACION DE PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERAN LA PARTICIPACION DE LA COMISION FEDERAL.	
	Funciones:	1. RECOPIRAR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION Y DE APLICACION DE DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS COMPETENCIA DE LA PROPIA COMISION FEDERAL. 2. REVISAR LOS ANTEPROYECTOS DE ORDENAMIENTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL. 3. DETERMINAR LA COMPILACION DEL MARCO JURIDICO NACIONAL E INTERNACIONAL RELACIONADO CON LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISION FEDERAL. 4. REALIZAR EL ANALISIS DE LA INTERPRETACION, SUSPENSION, RESCISION Y TERMINACION DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS ACTOS DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION FEDERAL. 5. ASESORAR A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL, EN LAS CONSULTAS QUE FORMULEN RESPECTO A LAS MATERIAS QUE SE VINCULEN CON EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES. 6. REALIZAR EL ANALISIS DEL ASPECTO JURIDICO DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS ACTOS DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION FEDERAL. 7. APOYAR COMO ASESOR DE LOS SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO DE ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA COMISION FEDERAL. 8. REPRESENTAR COMO ENLACE CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL, EN LA COORDINACION DE ACCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO	

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Años mínimos de Experiencia: 3 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. VISION ESTRATEGICA	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): SUBDIRECCION EJECUTIVA DE LEGISLACION Y CONSULTA (644)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del Puesto:	GERENCIA EJECUTIVA DE ADJUDICACIONES (06-01-17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C015P-0000714-E-C-N		
Rango:	SUBDIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	N11	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$29,237.43 (VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 43/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	INSTRUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA OPORTUNA ADQUISICION ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y LA CONTRATACION DE SERVICIOS REQUERIDOS POR LA COMISION FEDERAL Y PROVEER DICHOS BIENES Y SERVICIOS DE MANERA OPORTUNA Y SUFICIENTE A LAS DIVERSAS AREAS QUE LO SOLICITEN, CON APEGO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	
	Funciones:	1. SELECCIONAR, ANALIZAR Y DETERMINAR CON BASE EN VOLUMENES Y COSTOS, LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DIRECTA, INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O LICITACION PUBLICA, QUE RESULTEN CONVENIENTES PARA SOMETERLOS A LA AUTORIZACION DEL SUBCOMITE DE REVISION DE BASES, Y SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 2. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CONFORME A LAS MODIFICACIONES DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, ASI COMO DE OBRA PUBLICA, PARA INTERPRETAR Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.	

		3. VIGILAR EL TRAMITE REFERENTE A LAS ADQUISICIONES AUTORIZADAS E INSTRUMENTAR LO CONCERNIENTE PARA SU EJECUCION Y ENTREGA OPORTUNA E IMPLEMENTAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS POR PROVEEDOR Y FECHA DE ENTREGA. 4. VERIFICAR LAS TABLAS COMPARATIVAS DE COTIZACIONES PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES, ASI COMO AUTORIZAR SU CONTENIDO EN CUANTO A LA DESCRIPCION Y CARACTERISTICAS DE LOS ARTICULOS REQUERIDOS. 5. SUPERVISAR LA ELABORACION Y TRAMITE DE LOS PEDIDOS CORRESPONDIENTES A LAS ADQUISICIONES AUTORIZADAS POR EL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 6. PROPONER PARA AUTORIZACION SUPERIOR, PREVIA AUTORIZACION DEL COMITE RESPECTIVO, LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y OBRA PUBLICA QUE REQUIERA CELEBRAR LA COMISION FEDERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS. 7. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE PROVEEDORES. ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS EN MATERIA DE ADQUISICION DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - ARQUITECTURA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO - ECONOMIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION - ARQUITECTURA - INGENIERIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 3 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA EJECUTIVA DE ADJUDICACIONES (714)		Calificación Mínima aprobatoria: 70

Idiomas Extranjeros: Ninguno.
OTROS
Disponibilidad para viajar: no aplica.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples en tamaño carta, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). No se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

	Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

	Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2015 y 2016. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales"; aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme a los Numerales 174 y 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, "se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares", las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo rango no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: l) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

	II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 5 al 18 abril de 2017, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de abril de 2017.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 abril de 2017.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 abril de 2017.
	Examen de conocimientos	A partir del 24 de abril de 2017.

Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 24 de abril de 2017.
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de abril de 2017.
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de abril de 2017.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de abril de 2017.
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de abril de 2017.
La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, exceptuando las entrevistas. - Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados. - Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. - Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. - Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. - En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. - Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.		
	2. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.		
	3. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.		
	4. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.		
	5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.		
	6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	
Etapas de Entrevista	30	30	
PUNTAJE MAXIMO	100	100	

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar 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. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Cofepris, en Av. Monterrey No. 33 piso 9. Colonia Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700. Teléfonos 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional

	de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey # 33 pisos 3, 6 y 8. Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	1. Los temarios y la bibliografía correspondiente al examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación”. 2. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 3. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Extensiones 1112 y 1117 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 5 de abril de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Fernando Limón Guzmán

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2017/02

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2017/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE CAPACITACION (01-02-17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C015P-0000718-E-C-D		
Rango:	SUBDIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	N11	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$29,237.43 (VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 43/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	FORTALECER LAS CAPACIDADES TECNICAS DEL PERSONAL DEL SISTEMA FEDERAL DE PROTECCION SANITARIA PARA PROTEGER LA SALUD DE LA POBLACION CONTRA RIEGOS SANITARIOS Y PROPICIAR UNA CULTURA SANITARIA Y DE PARTICIPACION DE LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, MEDIANTE ESTRATEGIAS DE CAPACITACION ENCAMINADAS A PROTEGER A LA POBLACION DE LOS RIESGOS SANITARIOS, CON BASE EN EL ARTICULO 13 DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	
	Funciones:	1. DEFINIR LINEAMIENTOS TECNICOS, PARA LA PLANEACION, COORDINACION Y OPERACION DE EVENTOS DE CAPACITACION. 2. INTEGRAR EL PLAN ANUAL DE FORMACION Y CAPACITACION QUE COORDINA LA COMISION DE FOMENTO SANITARIO, DIRIGIDO A LOS INTEGRANTES Y USUARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO. 3. COORDINAR Y EVALUAR ACCIONES DE CAPACITACION DIRIGIDAS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA PROPICIAR AMBIENTES MAS SANOS Y AMPLIAR LA COBERTURA DE PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION. 4. DETERMINAR ESTRATEGIAS PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO. 5. PROPONER LINEAS DE ACCION EN COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR PUBLICO, ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y CONCERTAR CON EL SECTOR PRIVADO, QUE SE CONSIDEREN SUSCEPTIBLES DE PROPORCIONAR APOYO, PARA LA INSTRUMENTACION, AMPLIACION Y EJECUCION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA COFEPRIS.	

		6. SUPERVISAR LA EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE PARTICIPACION A LOS ASISTENTES DE CURSOS Y TALLERES DE FORMACION Y CAPACITACION COORDINADOS POR EL AREA DE FOMENTO SANITARIO. 7. SUPERVISAR LA EXPEDICION DE RECONOCIMIENTOS A LOS INSTRUCTORES QUE IMPARTEN LOS EVENTOS DE FORMACION Y CAPACITACION QUE COORDINA LA COMISION DE FOMENTO SANITARIO. 8. APOYAR LA GESTION DE FUENTES ALTERNAS DE FINANCIAMIENTO, PARA EL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACION. INTEGRAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA SUBDIRECCION. INTEGRAR E INFORMAR DE LOS EVENTOS DE FORMACION Y CAPACITACION COORDINADOS POR LA SUBDIRECCION. 9. ESTABLECER ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION PARA ELABORAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN MATERIA DE RIESGOS SANITARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y DE LA INDUSTRIA RELACIONADA CON LOS SERVICIOS DE LA COFEPRIS Y DE LA RED DE LABORATORIOS ESTATALES. 10. ESTABLECER LINEAS DE ACCION PARA LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS EN LA ASESORIA PEDAGOGICA A LOS INSTRUCTORES SELECCIONADOS PARA LA CAPACITACION PRESENCIAL Y POR VIDEOCONFERENCIAS. 11. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS REPLICAS DE LA CAPACITACION ASOCIADA A PROYECTOS PRIORITARIOS. 12. ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS DE CAPACITACION POR VIDEO CONFERENCIA UTILIZANDO LAS REDES PUBLICAS O PRIVADAS. 13. COORDINAR ACTIVIDADES DE CAPACITACION EN EL MARCO DEL ACUERDO DE COOPERACION TRILATERAL MEXICO, ESTADOS UNIDOS Y CANADA.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • EDUCACION • CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION • DERECHO • HUMANIDADES • PSICOLOGIA • SOCIOLOGIA
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• EDUCACION • PSICOLOGIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • INGENIERIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA

Años mínimos de Experiencia: 4 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): SUBDIRECCION EJECUTIVA DE CAPACITACION (718)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: no aplica.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples en tamaño carta, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

	6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). No se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

	En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2015 y 2016. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales"; aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme a los Numerales 174 y 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, "se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares", las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso.

	Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo rango no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 5 al 18 abril de 2017, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de abril de 2017.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 abril de 2017.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 abril de 2017.
	Examen de conocimientos	A partir del 24 de abril de 2017.
	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 24 de abril de 2017.
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de abril de 2017.
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de abril de 2017.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de abril de 2017.
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de abril de 2017.
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, exceptuando las entrevistas.	
	- Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados. - Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. - Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. - Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. - En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	

	6. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. 3. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

	4. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Cofepris, en Av. Monterrey No. 33 piso 9. Colonia Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc, C.P 06700. Teléfonos 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.
6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.
7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).
9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.
10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey # 33 pisos 3, 6 y 8. Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	1. El temario y la bibliografía correspondiente al examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación". 2. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 3. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Extensiones 1112 y 1117 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 5 de abril del 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Fernando Limón Guzmán

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2017/03

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA N° COFEPRIS/2017/03 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA (01-03-17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C015P-0000747-E-C-U		
Rango:	SUBDIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	N22	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$34,543.17 (TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 17/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	COORDINAR LOS TRABAJOS DE FISCALIZACION ENFOCADOS A LA VERIFICACION DE LAS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS ASIGNADOS A LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, PARA COMPROBAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE UTILICEN CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMIA Y HONRADEZ.	
	Funciones:	1. SUPERVISAR LA PLANEACION, EJECUCION Y CONCLUSION DE AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y LAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERARQUICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, A FIN DE GARANTIZAR QUE EL GRUPO DE TRABAJO APLIQUE LAS NORMAS, TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA PUBLICA, GENERE PAPELES DE TRABAJO E INTEGRE EL EXPEDIENTE DE AUDITORIA REUNIENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA APLICABLE EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 2. VERIFICAR QUE LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERARQUICOS, INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ASI COMO DE LAS AUDITORIAS ADICIONALES, SE ELABOREN DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE COMUNICAR LOS RESULTADOS A LAS AREAS AUDITADAS EN TIEMPO Y FORMA. 3. SUPERVISAR EL OPORTUNO SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES, DETERMINADAS EN LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, A EFECTO DE QUE SE ATIENDAN EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS.	

		4. SUPERVISAR QUE SE INTEGRE EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN COORDINACION CON LAS AREAS, PARA ASEGURAR QUE INTEGRE LA PLANEACION Y PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVARAN A CABO EN MATERIA DE AUDITORIA Y CONTROL, MEJORA DE LA GESTION, QUEJAS, DENUNCIAS, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, INCONFORMIDADES Y SANCIONES A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS Y SE OBSERVEN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 5. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS INFORMES TRIMESTRALES QUE SE INCORPORARAN EN LOS MODULOS DE AUDITORIA Y CONTROL, LOS CUALES SE CONFORMAN POR OBSERVACIONES, ACCIONES DE MEJORA, SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA, SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS, COSTO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, FUERZA DE TRABAJO, REVISION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y RECUPERACIONES, CON EL FIN DE COMUNICAR A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 6. INTERVENIR ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA A FIN DE CONCILIAR LOS REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA Y COMUNICAR A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL LOS RESULTADOS, PARA QUE ADOPTEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU SEGUIMIENTO Y ATENCION. 7. ELABORAR LOS INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD DERIVADOS DE AUDITORIAS, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, LOS CUALES CONTARAN CON EL VISTO BUENO DEL DIRECTOR DE AREA, PARA SU ENVIO AL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA. 8. ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO LOS INFORMES DERIVADOS DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS, QUE SERAN TURNADOS AL TITULAR DE LAS AREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES. 9. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS A LA COFEPRIS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION DE AREA.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CONTADURIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - AUDITORIA GUBERNAMENTAL - AUDITORIA
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA

Años mínimos de Experiencia: 5 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): SUBDIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA (747)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del Puesto:		SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES (02-03-17)	
Código del Puesto:		12-S00-1-M1C015P-0000749-E-C-U	
Rango:		SUBDIRECTOR DE AREA	
Grupo, Grado y Nivel:		N22	Número de vacantes Una
Remuneración Bruta Mensual:		\$34,543.17 (TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 17/100 M.N.)	
Tipo de Nombramiento:		Confianza.	
Adscripción (UR):		Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	COORDINAR LOS TRABAJOS PARA LA SUBSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INICIADOS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, INCONFORMIDADES Y SANCION A LICITANTES Y PROVEEDORES QUE INFRINJAN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	
	Funciones:	1. SUPERVISAR QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE QUEJAS, DENUNCIAS Y AUDITORIA, PARA QUE EL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES CUENTE CON ELEMENTOS SUFICIENTES Y EMITA EL ACUERDO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES. 2. SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, ASI COMO LOS PROYECTOS DE CITATORIOS, QUE SE SOMETEN A CONSIDERACION DEL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES, CUMPLAN CON LA FUNDAMENTACION Y MOTIVACION RESPECTIVA. 3. COLABORAR CON EL AREA DE RESPONSABILIDADES PARA PROPORCIONARLE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LOS CASOS CORRESPONDIENTES. 4. AUXILIAR AL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES EN LA INSTAURACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES, PARA QUE SE AGOTEN EN SU TOTALIDAD LAS ETAPAS PROCEDIMENTALES CONTENIDAS EN LA LEGISLACION APLICABLE.	

		5. APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES, PARA QUE LOS ACUERDOS QUE SE EMITAN CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FORMALES Y SUSTANCIALES ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y EL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. 6. SUPERVISAR QUE SE NOTIFIQUEN LOS OFICIOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE SE GENEREN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, PARA QUE LOS INTERESADOS TENGAN CONOCIMIENTO DE LAS DETERMINACIONES DEL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES. 7. SUPERVISAR QUE LOS ESCRITOS DE INCONFORMIDAD QUE SE PRESENTEN CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y QUE SE ENCUENTREN INTEGRADAS CON LA DOCUMENTACION Y PRUEBAS QUE SEÑALEN DICHOS ESCRITOS, CON EL FIN DE EMITIER EL ACUERDO DE INICIO DE TRAMITE O SU DESECHAMIENTO. 8. VIGILAR QUE EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACION DE OFICIO POR PRESUMIR LA INOBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, SE REALICEN LAS INVESTIGACIONES CONDUCTENTES PARA SU DEBIDA INTEGRACION Y DESAHOGO. 9. VERIFICAR QUE, UNA VEZ DESAHOGADAS LAS PRUEBAS, SE PONGAN LAS ACTUACIONES A DISPOSICION DEL INCONFORME Y TERCERO INTERESADO, A EFECTO DE QUE DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADO FORMULEN SUS ALEGATOS POR ESCRITO Y SE DE CONTINUIDAD AL ASUNTO EN LOS TERMINOS DE LEY HASTA SU RESOLUCION.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 5 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES (749)	Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
OTROS	
Disponibilidad para viajar: a veces.	

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR DE QUEJAS (03-03-17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C015P-0000756-E-C-U		
Rango:	SUBDIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	N22	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$34,543.17 (TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 17/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	QUE SE AUXILIE AL TITULAR DEL AREA DE QUEJAS PARA DAR CUMPLIMIENTO EN LA ATENCION DE LAS PETICIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS RESPECTO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA Y DE LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS CON MOTIVO DE LA OPERACION DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y EN LA VALORACION DE LAS DETERMINACIONES PRELIMINARES QUE SE FORMULEN SOBRE EL INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA.	
	Funciones:	1. SUPERVISAR LA CAPTACION, RECEPCION Y GESTION DE LAS PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANIA PARA SU REGISTRO Y ACTUALIZACION EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE ATENCION CIUDADANA, CON EL FIN DE ATENDER TODOS LOS ASUNTOS QUE SE RECIBAN. 2. SUPERVISAR LA CLASIFICACION DE LAS PETICIONES A EFECTO DE IDENTIFICAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO PUBLICO; DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y SOLICITUDES VINCULADAS CON LA CALIDAD DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANIA Y DE LOS RECONOCIMIENTOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA SU ATENCION Y SEGUIMIENTO HASTA SU RESOLUCION. 3. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LAS PETICIONES, SOLICITUDES, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCION. 4. PROPORCIONAR ASESORIA AL INTERESADO PARA LA FORMULACION DE PETICIONES E INFORMARLE SOBRE LOS REQUISITOS QUE DEBERA CUBRIR PARA SU PROCEDIBILIDAD, ASI COMO EL TRAMITE QUE SE DARA A SU PETICION.	

		5. SUPERVISAR, EN LOS CASOS QUE PROCEDA, LA ATENCION DIRECTA A LA CIUDADANIA, ESTABLECIENDO COMUNICACION CON LAS AREAS DE SERVICIO PARA RECABAR LA INFORMACION QUE LE PERMITA IDENTIFICAR Y, EN SU CASO, SOLUCIONAR LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA. 6. DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUSTANCIAR SU DESAHOGO CONFORME A LAS DISPOSICIONES QUE RESULTEN APLICABLES, PARA PRESERVAR LA OBSERVANCIA DE LOS PRINCIPIOS RECTORES QUE RIGEN LA OPERACION DEL SISTEMA. 7. REVISAR LOS ACUERDOS QUE EN MATERIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS SE TURNEN AL AREA DE RESPONSABILIDADES, CON OBJETO DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS Y QUE DICHA AREA LLEVE A CABO EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO EN LOS CASOS CORRESPONDIENTES HASTA SU RESOLUCION. 8. DIFUNDIR LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA REGULAR LA ATENCION DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECONOCIMIENTOS. 9. VIGILAR LA NOTIFICACION DE LOS OFICIOS Y ACUERDOS QUE EMITA EL TITULAR DEL AREA DE QUEJAS, PARA QUE LOS INTERESADOS CONOZCAN EL CONTENIDO DE DICHOS DOCUMENTOS CONFORME A DERECHO.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 5 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): SUBDIRECTOR DE QUEJAS (756)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del Puesto:	INVESTIGADOR (04-03-17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C014P-0000701-E-C-U		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$23,052.36 (VEINTITRES MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	LLEVAR A CABO LA INVESTIGACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS, POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA Y POR ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCION Y OBRA PUBLICA.	
	Funciones:	1. INICIAR LAS INVESTIGACIONES, INTEGRANDO LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS EN RELACION A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADOS EN EL AREA DE QUEJAS. 2. ESTUDIAR Y ANALIZAR PREVIAMENTE A LA PRESENTACION DE UNA INCONFORMIDAD, LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO RESPECTO DE LA OBRA PUBLICA. 3. VERIFICAR E INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LA PROCEDENCIA DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUSTANCIAR SU DESAHOGO.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA	
Años mínimos de Experiencia: 3 años			
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): INVESTIGADOR (701)		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.			
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			

Nombre del Puesto:	INVESTIGADOR (05-03-17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C014P-0000745-E-C-U		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$23,052.36 (VENTITRES MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	LLEVAR A CABO LA INVESTIGACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS, POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA Y POR ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCION Y OBRA PUBLICA.	
	Funciones:	1. INICIAR LAS INVESTIGACIONES, INTEGRANDO LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS EN RELACION A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADOS EN EL AREA DE QUEJAS. 2. ESTUDIAR Y ANALIZAR PREVIAMENTE A LA PRESENTACION DE UNA INCONFORMIDAD, LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO RESPECTO DE LA OBRA PUBLICA. 3. VERIFICAR E INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LA PROCEDENCIA DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUSTANCIAR SU DESAHOGO.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA	
Años mínimos de Experiencia: 3 años			
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): INVESTIGADOR (745)		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.			
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			

Nombre del Puesto:	ABOGADO (06-03-17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C014P-0000750-E-C-U		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$23,052.36 (VENTITRES MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	DAR CERTEZA JURIDICA A LOS PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS TRAMITADAS EN EL ARA DE QUEJAS, POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA Y POR ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCION Y OBRA PUBLICA QUE LLEVE A CABO LA INSTITUCION.	
	Funciones:	1. ANALIZAR Y SUPERVISAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE HASTA SU RESOLUCION. 2. DISEÑAR LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE SERVICIO, ESTABLECIENDO INDICADORES PARA LA MEJORA DE TRAMITES Y SERVICIOS. 3. ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANIA. 4. ANALIZAR LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO RESPECTO DE LA OBRA PUBLICA, A EFECTO DE QUE LAS MISMAS SE CORRIJAN CUANDO ASI PROCEDA. 5. ANALIZAR LA PROCEDENCIA DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUSTANCIAR SU DESAHOGO.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA	

Años mínimos de Experiencia: 2 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ABOGADO (750)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del Puesto:	ABOGADO (07-03-17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C014P-0000758-E-C-P		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$23,052.36 (VENTITRES MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	QUE EN LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS SE IMPLEMENTEN CONTROLES PARA LA RECEPCION Y RESOLUCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ASI COMO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIONES, A FIN DE DETERMINAR Y IMPONER LAS SANCIONES APLICABLES EN LOS TERMINOS DEL ORDENAMIENTO LEGAL EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, PARA CONTRIBUIR AL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCION.	
	Funciones:	1. APOYAR EN EL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACION A LAS INOBSERVANCIAS EN LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS O DE OFICIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE DE LAS INVESTIGACIONES PARA EFECTOS DE SU INTEGRACION Y RESOLUCION. 3. SUPERVISAR AL PERSONAL OPERATIVO EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, A FIN DE DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES A QUE HAYA LUGAR PARA EL PRESUNTO SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE. 4. APOYAR AL TITULAR DEL AREA DERESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL AREA DE QUEJAS EN LA SOLICITUD DE LA INFORMACION QUE SE REQUIERA PARA LAS INVESTIGACIONES CONDUCENTES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES.	

	5. APOYAR EN LA EVALUACION PREVIA A LA PRESENTACION DE UNA INCONFORMIDAD, LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO A LOS PROCESOS DE OBRA PUBLICA Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA QUE LLEVE A CABO LA COMISION FEDERAL, CON OBJETO DE QUE LAS MISMAS SE CORRIJAN CUANDO ASI PROCEDA. 6. SUPERVISAR AL PERSONAL OPERATIVO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O DISCIPLINARIO PREVISTO EN LA LEGISLACION APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 7. DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 8. REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA NOTIFICAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS LA RESOLUCION SANCIONATORIA EMITIDA POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 9. DESARROLLAR EL DICTAMEN DE RESOLUCIONES EN LOS RECURSOS DE REVOCACION QUE INTERPONGAN LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION FEDERAL Y DE REVISION A QUE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE LAS INCONFORMIDADES PREVISTAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO EN CONTRA DE AQUELLAS RESOLUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS AREAS DE RESPONSABILIDADES QUE IMPONGAN SANCIONES A LOS LICITANTES, PROVEEDORES, CONTRATISTAS, ASPIRANTES Y CANDIDATOS FINALISTAS QUE CONCURSAN PARA LA OCUPACION DE UNA PLAZA EN LA COMISION FEDERAL. 10. COORDINAR AL PERSONAL OPERATIVO EN LA RECEPCION Y ATENCION DE LAS SUGERENCIAS, RECONOCIMIENTOS, SOLICITUDES Y SEGUIMIENTOS DE IRREGULARIDAD QUE SE PRESENTEN SOBRE TRAMITES, ASI COMO LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RELACIONADAS CON LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 11. ELABORAR LAS CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN SUS ARCHIVOS REFERENTES A LOS FINCAMIENTOS DE RESPONSABILIDADES, ACTAS ADMINISTRATIVAS, AUDITORIAS QUE IMPLIQUEN INOBSERVANCIAS EN LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, AMONESTACIONES, APERCIBIMIENTOS Y DEMAS ACTOS QUE CONTRAVENGAN EN LO DISPUESTO POR LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES.

		12. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE HASTA SU RESOLUCION DE LAS INVESTIGACIONES PROCEDENTES DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 13. APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE LAS PETICIONES QUE PRESENTE LA CIUDADANIA Y A LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA QUE DERIVEN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, CONFORME A LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 14. PARTICIPAR EN LA PROMOCION, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE SERVICIO. 15. PROPONER INDICADORES PARA LA MEJORA DE TRAMITES Y PRESTACION DE SERVICIOS EN LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y LA PROCURADURIA, CONFORME A LA METODOLOGIA QUE AL EFECTO SE EMITA. 16. SUPERVISAR AL PERSONAL OPERATIVO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O DISCIPLINARIO PREVISTO EN LA LEGISLACION APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 17. SUPERVISAR EL COBRO DE SANCIONES ECONOMICAS QUE SE LLEGUE A IMPONER A LOS SERVIDORES PUBLICOS CON MOTIVO DE LA INFRACCION COMETIDA. 18. APOYAR EN LA DICTAMINACION DE LAS RESOLUCIONES EN LOS RECURSOS DE REVOCACION QUE INTERPONGAN LOS SERVIDORES PUBLICOS Y REVISION QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES, ASI COMO EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES QUE ESTA AREA IMPONGA A LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, EN EL MARCO DE LAS INCONFORMIDADES PREVISTAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 19. APOYAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS SANCIONES A LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 20. REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA NOTIFICACION DE LAS RESOLUCIONES SANCIONATORIAS EMITIDAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS.

ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - CONTABILIDAD - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS		
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES		
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: - ADMINISTRACION PUBLICA - INSTITUCIONES POLITICAS - CIENCIAS POLITICAS		
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area General: MEDICINA DEL TRABAJO		
Años mínimos de Experiencia: 3 años				
EVALUACION DE HABILIDADES				
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50		
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS				
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ABOGADO (758)	Calificación Mínima aprobatoria: 70			
Idiomas Extranjeros: ESTE PUESTO REQUIERE: INGLES NIVEL DE DOMINIO BASICO.				
OTROS				
Disponibilidad para viajar: a veces. EN PAQUETERIA: NIVEL BASICO EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y PRESENTACIONES.				

Nombre del Puesto:	AUDITOR (08-03-17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C014P-0000700-E-C-A		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$23,052.36 (VENTITRES MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	QUE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS CUENTE CON EL APOYO DE UN EFICIENTE DESARROLLO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, FUNDAMENTADA CON INFORMES, ANALISIS ESTADISTICOS Y APOYO LOGISTICO EN BASE A LOS PROGRAMAS DE AUDITORIAS, INVESTIGACIONES INSPECCIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CONTRIBUIR A LA EFICACIA, ECONOMIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONFIABILIDAD DE SU INFORMACION Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES.	

	Funciones:	1. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE AUDITORIAS, INVESTIGACIONES INSPECCIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION. 2. IMPLANTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIAS, INVESTIGACIONES INSPECCIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION. 3. PROPONER Y DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACION OPORTUNA DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS O REVISIONES PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION. 4. RECIBIR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACION CLARA, PARA CUMPLIR CON LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS Y SU COLABORACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. 5. APOYAR A LAS PRACTICAS DE AUDITORIAS AUTORIZADAS POR EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA LA MEJORA DE PROCESOS, CONTROL INTERNO, CALIDAD EN EL SERVICIO, PROCEDIMIENTO Y MANUALES DE ORGANIZACION, DE EVALUACION Y CONTROL QUE DEBAN INTEGRARSE AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 6. PROPORCIONAR AL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA LOS EXPEDIENTES CON PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS, DERIVADOS DE LOS RESULTADOS DE AUDITORIAS PARA QUE PROCEDA CONFORME A SUS ATRIBUCIONES EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. 7. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE AUDITORIAS PARA DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES EN LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS, Y TECNOLOGICOS, ASI COMO IRREGULARIDADES EN LA ACTUACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION FEDERAL. 8. AUXILIAR AL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA EN LA ELABORACION Y EL ANALISIS DE LOS INFORMES PERIODICOS DE LAS ACCIONES DE CONTROL QUE SE HAYAN IMPLEMENTADO EN LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ADECUACIONES Y/O CORRECCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE SU OPERACION, EN EL MARCO DE LA VERTIENTE PREVENTIVA DE CONTROL Y MEJORA DE PROCESOS. 9. SUGERIR ADECUACIONES Y/O CORRECCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA OPERACION Y PROCESOS PARA PREVENIR Y CORREGIR POSIBLES DESVIACIONES EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DURANTE LA ACTUACION DE LOS RESPONSABLES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL, A EFECTO DE IMPULSAR LA TRANSPARENCIA, MEJORA CONTINUA, CALIDAD, PRODUCTIVIDAD Y EL FORTALECIMIENTO PREVENTIVO DEL CONTROL INTERNO.

		10. PARTICIPAR Y PREPARAR LOS DIVERSOS REPORTES QUE EN MATERIA DE SU COMPETENCIA SOLICITEN LA SECRETARIAS DE SALUD, LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA E INSTANCIAS FISCALIZADORAS, PARA AUTORIZACION DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 11. PROPORCIONAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS SUJETAS A REVISION, EL RESULTADO DE AUDITORIAS, INVESTIGACIONES INSPECCIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO. 12. OPERAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS RECOMENDACIONES QUE SE HAYAN REALIZADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DE ACUERDO AL RESULTADO DE AUDITORIAS, INVESTIGACIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO, PARA LA TOTAL SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES. 13. OPERAR LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS PARA LA MEJORA Y SIMPLIFICACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, EN BASE A LAS ADECUACIONES Y/O CORRECCIONES QUE SE HAYAN REALIZADO A LAS AREAS AUDITADAS, A FIN DE APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS PREVENTIVOS PARA EL CONTROL INTERNO DE LA COMISION FEDERAL. 14. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, PARA LA ENTREGA DE INFORMACION NECESARIA QUE APOYE A LA SOLVENTACION DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 15. APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS TENDIENTES A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LA COMISION FEDERAL, PARA QUE SE SOMETAN A AUTORIZACION DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 16. APOYAR EN LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DE LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA SE DEBAN CONSIDERAR O INCORPORAR AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA QUE SE SOMETAN A AUTORIZACION DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 3 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): AUDITOR (700)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: ESTE PUESTO REQUIERE: INGLES NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces. EN PAQUETERIA: NIVEL BASICO EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y PRESENTACIONES.		

Nombre del Puesto:	AUDITOR (09-03-17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C014P-0000752-E-C-U		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$23, 052.36 (VENTITRES MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SFP, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES; ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE AUDITORIA PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE COMBATIR LA CORRUPCION, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCION.	
	Funciones:	1. ARTICIPAR EN LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL QUE SE APLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; VERIFICANDO LAS COBERTURAS, DETERMINANDO Y SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; DETERMINANDO FECHAS Y TIEMPOS, ASI COMO DEFINIENDO EL RECURSO HUMANO APROPIADO, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE FISCALIZACION ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ.	

		2. COORDINAR Y SUPERVISAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA O CON AQUELLAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION QUE SE DETERMINE, LAS AUDITORIAS Y REVISIONES QUE SE REQUIERAN, ASI COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES. 3. REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, LA INFORMACION, DOCUMENTACION Y SU COLABORACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. 4. APROBAR LA EMISION DE INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACION DE LAS AUDITORIAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA OBTENER RESULTADOS VALIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS. 5. INTEGRAR LAS AUDITORIAS ADICIONALES, NECESARIAS EN LOS CASOS QUE SE HAYA DETECTADO ALGUNA IRREGULARIDAD O AFECTACION DEL PATRIMONIO FEDERAL POR PARTE DE ALGUN SERVIDOR PUBLICO, LLEVANDO A CABO LA FISCALIZACION NECESARIA CON EL PROPOSITO DE OTORGAR MAYOR INFORMACION UTIL PARA LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE QUE ANALIZARA DETALLADAMENTE EL AREA DE RESPONSABILIDADES PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS. 6. VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TECNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A SU CARGO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE. 7. APOYAR AL TITULAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE CUALQUIER ASUNTO QUE TENGA QUE VER CON LAS AUDITORIAS, ASI COMO CON DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO DEL ESTATUS DE CADA AUDITORIA O INVESTIGACION Y ASI TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA UN DESARROLLO TRANSPARENTE Y ADECUADO DE LA INSTITUCION.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • AUDITORIA
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION JURIDICA • TEORIA Y METODOS GENERALES
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: QUIMICA	Area General: • BIOQUIMICA • QUIMICA FARMACEUTICA
Años mínimos de Experiencia: 2 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): AUDITOR (752)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del Puesto:	ADMINISTRATIVO (10-03-17)*		
Código del Puesto:	12-S00-1-E1C008P-0000575-E-C-S		
Rango:	ENLACE		
Grupo, Grado y Nivel:	P13	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	BRINDAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTO, INFORMATICA Y ESTADISTICA, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, CONTABILIDAD, FISCALIZACION Y ARCHIVOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
	Funciones:	1. APOYAR Y PROPORCIONAR SERVICIOS DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL A FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS OBJETIVOS. 2. ASEGURAR QUE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES, INFORMATICOS, ARCHIVOS Y SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.	

		3. ESTIMAR EL SUMINISTROS DE RECURSOS MATERIALES, INVENTARIAR LOS BIENES MUEBLES Y VERIFICAR LA ATENCION CORRECTA DE LAS NECESIDADES OPERATIVAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 4. PROPORCIONAR SERVICIOS EN MATERIA DE PLANEACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS, PROGRAMACION, MANEJO DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, ESTADISTICA Y CONTROL DE ARCHIVOS.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TERMINADO O PASANTE	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ECONOMIA - FINANZAS
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES - CONTABILIDAD - AUDITORIA
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 1 año		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ADMINISTRATIVO (575)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: no aplica.		

Nombre del Puesto:	ADMINISTRATIVO (11-03-17)*		
Código del Puesto:	12-S00-1-E1C008P-0000576-E-C-S		
Rango:	ENLACE		
Grupo, Grado y Nivel:	P13	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$11, 000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	BRINDAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTO, INFORMATICA Y ESTADISTICA, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, CONTABILIDAD, FISCALIZACION Y ARCHIVOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	

	Funciones:	1. APOYAR Y PROPORCIONAR SERVICIOS DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL A FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS OBJETIVOS. 2. ASEGURAR QUE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES, INFORMATICOS, ARCHIVOS Y SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. 3. ESTIMAR EL SUMINISTROS DE RECURSOS MATERIALES, INVENTARIAR LOS BIENES MUEBLES Y VERIFICAR LA ATENCION CORRECTA DE LAS NECESIDADES OPERATIVAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 4. PROPORCIONAR SERVICIOS EN MATERIA DE PLANEACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS, PROGRAMACION, MANEJO DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, ESTADISTICA Y CONTROL DE ARCHIVOS.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TERMINADO O PASANTE	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ECONOMIA • FINANZAS
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: • ADMINISTRACION • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • AUDITORIA
Años mínimos de Experiencia: 1 año		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ADMINISTRATIVO (576)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: no aplica.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples en tamaño carta, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de que el perfil de la plaza vacante, en el nivel de estudios requiera que el grado de avance sea Terminado o Pasante, se deberá presentar carta de pasante y/o certificado total de estudios que acredite haber obtenido el 100% de créditos expedido por la Institución Educativa. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). No se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración

	• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2015 y 2016. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales"; aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme a los Numerales 174 y 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, "se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares", las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo rango no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 18 de abril de 2017, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de abril de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 abril de 2017.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 abril de 2017.
	Examen de conocimientos	A partir del 24 de abril de 2017.
	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 24 de abril de 2017.
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de abril de 2017.
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de abril de 2017.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de abril de 2017.
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de abril de 2017.
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, exceptuando las entrevistas. - Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados. - Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. - Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. - Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. - En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	

	6. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. 3. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. 4. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

	6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.		

	En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur # 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México; en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7).

	9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey # 33 pisos 3, 6 y 8 Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	1. Los temarios y la bibliografía correspondiente al examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación". 2. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 3. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Extensiones 1112 y 1117 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 5 de abril de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Fernando Limón Guzmán

Rúbrica.

